ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

Господарського суду

Житомирської області

від 07.06.2021 № 88-к

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на заміщення тимчасово вакантної посади**

**державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу по роботі з персоналом Господарського суду Житомирської області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | - складає проєкт графіку відпусток суддів та працівників апарату суду, контролює його виконання. Здійснює контроль за наданням відпусток відповідної тривалості, готує проєкти наказів про надання відпусток;  - готує посвідчення про відрядження, проєкти листів та наказів про відрядження працівників суду;  - забезпечує своєчасне внесення даних до Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи (ЄСІТС);  - забезпечує своєчасне внесення даних до інформаційно-аналітичної системи «Кадри-WEB»;  - заповнює табель обліку використання робочого часу;  - опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;  - ознайомлює працівників суду з правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами внутрішнього службового розпорядку, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;  - здійснює роботу, пов’язану із формуванням, веденням, обліком та зберіганням особових справ, трудових книжок суддів та працівників апарату з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту персональних даних;  - оформлює та видає працівникам суду довідки з місця роботи;  - надає консультативну допомогу працівникам суду з питань, що належать до його посадових обов’язків. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 5760 грн;  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу”;  надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 „Питання оплати праці працівників державних органів”(зі змінами). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | строково, на період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника;  строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);  2) резюме за формою згідно з додатком 21, в якому обов’язково зазначається така інформація:  прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  **Інформацію для участі в конкурсі приймаємо в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою:** [**https://www.career.gov.ua/**](https://www.career.gov.ua/)  **до 18:00 год 14.06.2021 року.** |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди(із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)  Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | 16 червня 2021 року 11 год 00 хв  м. Житомир, майдан Путятинський, 3/65 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Житомир, майдан Путятинський, 3/65 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  м. Житомир, майдан Путятинський, 3/65 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Тернова Тетяна Василівна, (0412) 48-16-26 [kadr@zt.arbitr.gov.ua](mailto:kadr@zt.arbitr.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра в галузі знань «Право» |
| 2. | Досвід роботи | без вимог до досвіду роботи |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Самоорганізація та самостійність в роботі | - уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;  - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності. |
| 2. | Відповідальність | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;  - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;  - здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати. |
| 3. | Комунікація та взаємодія | * здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; * здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації. |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);  [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) “Про державну службу”;  [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) “Про запобігання корупції”;  та іншого законодавства. |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:  -Кодексу законів про працю України;  -Закону України «Про відпустки»;  -Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 №58;  -Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затверджену наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998  № 59;  -Порядку формування, ведення, обліку та зберігання особових справ суддів, затвердженого наказом Державної судової адміністрації України від 20.05.2016 № 97;  -Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 22.03.2016 №64. |
|  | | |