|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНОНаказ керівника апаратуХмельницького окружногоадміністративного суду від 30 січня 2020 року № 35-од |

**УМОВИ**
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - провідного спеціаліста відділу державної служби та управління персоналом**

**Хмельницького окружного адміністративного суду**

**(1 тимчасова посада)**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | -Забезпечує збір інформації та складає графік відпусток суддів та працівників апарату суду, контролює та аналізує стан його виконання.-Здійснює оформлення та подає до органу Державної фіскальної служби повідомлення про прийняття працівника на роботу за формою відповідно до вимог законодавства.-Готує проекти наказів про надання відпусток працівникам патронатної служби, здійснює їх реєстрацію та веде журнал обліку відпусток.-Готує проекти наказів з основної діяльності, що пов’язані з роботою відділу та здійснює їх реєстрацію в журналі.-Готує запити для проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами 3 і 4 статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати.-Обліковує стаж роботи працівників патронатної служби та працівникам, які виконують функції з обслуговування. Складає розрахунок стажу, здійснює контроль за вислугою років та своєчасністю встановлення надбавок. Готує проект наказу про встановлення надбавки за вислугу років.-Здійснює роботу, пов’язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників.-Готує інформаційні матеріали, довідки, звіти для розміщення на веб-сайті суду в межах повноважень відділу.-Забезпечує ведення діловодства у відділі, облік та проходження документів у встановлені строки.-Здійснює роботу з дисциплінарними справами щодо працівників апарату суду про притягнення до дисциплінарної відповідальності.-Бере участь у складанні звітності з питань роботи з персоналом.-Здійснює видачу, облік та заміну службових посвідчень працівникам апарату суду.-Здійснює підготовку проектів відповідей на звернення громадян та юридичних осіб, запитів на інформацію за дорученням голови суду, керівника апарату суду.-Видає довідки з місця роботи суддям та працівникам апарату суду та веде їх реєстрацію. |
| Умови оплати праці | 1)посадовий оклад – 4690 гривень;2)надбавки, доплати та премії відповідно до Закону України «Про державну службу» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Тимчасово, на період перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (в редакції від 25.09.2019 р. № 844);2) резюме за формою згідно з додатком 2-1 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (в редакції від 25.09.2019 р. № 844), 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;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;4) реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;5) підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;6) підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;7) відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах згідно з вимогами, передбаченими статтею 20 ЗУ «Про державну службу» та іншими умовами конкурсу. На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.Інформація для участі в конкурсі приймається до 17:00 год 14 лютого 2020 року.Інформацію подають в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: <https://www.career.gov.ua/> |
| Додаткові (необов’язкові) документи | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної службиОсоба, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | Хмельницький окружний адміністративний суд29000, м. Хмельницький, вул. Козацька, 42,Початок 19 лютого 2020 року, о 10 год. 00 хв.  |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Мельничук Людмила Анатоліївнател. (0382) 64-09-48Email: kadry@ adm.km.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | Вища освіта, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра у галузі знань «Право», «Правознавство», «Правоохоронна діяльність» |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою |  вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| Уміння працювати з комп’ютером  | Володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет |
| Необхідні ділові якості | 1. Аналітичні здібності
2. Вміння розподіляти роботу
3. Здатність концентруватись на деталях.
4. Стресостійкість
5. Вміння працювати в команді
 |
| Необхідні особистісні якості  | 1. Дисциплінованість
2. Ініціативність
3. Емоційна стабільність.
4. Комунікабельність
5. Відповідальність
 |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | 1)[Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80); 2)[Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) “Про державну службу”; 3)[Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) “Про запобігання корупції” |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції  | 1) Кодекс законів про працю України;2)Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;3) Закон України «Про відпустки»;4)Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України;5)Положення про автоматизовану систему документообігу суду6) Порядок проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. |