|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНОНаказ керівника апаратуХмельницького окружногоадміністративного суду від 12 березня 2019 року № 37 -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 посада – тимчасова)**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | 1. Надає пропозиції щодо політики та стратегії діяльності відділу, вносить пропозиції з цього приводу начальнику відділу.2.Надає пропозиції щодо розробки планів роботи відділу, вносить пропозиції з цього приводу начальнику відділу3.Аналізує роботу відділу та вносить пропозиції щодо її покращення4.Відповідно до прав користувача, своєчасно вносить до автоматизованої системи документообігу суду повну та достовірну інформацію, внесення якої передбачено функціональними обов’язками5.Забезпечує збір інформації та складає графік відпусток суддів та працівників апарату суду, контролює та аналізує стан його виконання.6.Здійснює оформлення та подає до органу Державної фіскальної служби повідомлення про прийняття працівника на роботу за формою відповідно до вимог законодавства7.Вносить до автоматизованої системи документообігу суду та несе персональну відповідальність за повноту та достовірність внесення електронного примірника наказу про відрядження судді не пізніше наступного робочого дня, що настає після його підписання8.Готує проекти наказів про надання відпусток працівникам патронатної служби, здійснює їх реєстрацію та веде журнал обліку відпусток9.Готує проекти наказів з основної діяльності, що пов’язані з роботою відділу та здійснює їх реєстрацію в журналі.10.Готує запити для проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад у суді, пов’язаних із виконанням функцій держави.11.Готує запити для проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами 3 і 4 статті 1 Закону України «Про очищення влади», щодо осіб, які претендують на зайняття вакантних посад у суді.12.Вносить пропозиції до плану заходів суду щодо посилення боротьби з корупцією на відповідний рік з метою профілактики та попередження корупційних діянь, за дотриманням державними службовцями апарату суду Законів України «Про державну службу», антикорупційного законодавства, відповідних актів Президента України та Кабінету Міністрів України, спрямованих на запобігання корупції13.Обліковує стаж роботи працівників патронатної служби. Складає розрахунок стажу, здійснює контроль за вислугою років та своєчасністю встановлення надбавок. Готує проект наказу про встановлення надбавки за вислугу років працівникам патронатної служби14.проводить роботу з обліку, зберігання та оформлення особових справ та трудових книжок працівників патронатної служби15.Готує матеріали для проведення конкурсу на вакантні посади державної служби. 16.Проводить збір та реєстрацію документів, необхідних для участі у конкурсі осіб, які претендують на зайняття вакантних посад у суді.17.Аналізує практику застосування законодавчих і нормативних актів з питань роботи з персоналом в апараті суду, готує пропозиції начальнику відділу.18.Готує інформаційні матеріали, довідки,звіти для розміщення на веб-сайті суду в межах повноважень відділу.19.забезпечує ведення діловодства у відділу, облік та проходження документів у встановлені строки відповідно до номенклатури справ відділу та суду.20.За дорученням начальника відділу здійснює контроль за виконанням плану роботи відділу.21.Забезпечує конфіденційність інформації, яка стала відома у ході роботи, та інформації, що міститься автоматизованій системі документообігу суду. |
| Умови оплати праці | 1)посадовий оклад – 4690 гривень;2)надбавка за вислугу років на державній службі на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;3)надбавка до посадового окладу за ранг - відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 6 лютого 2019 р. № 102);4)інші доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;5)додаткові стимулюючі виплати у вигляді надбавки за інтенсивність праці та надбавки за виконання особливо важливої роботи відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 6 лютого 2019 р. № 102). |
| 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 | 1)копія паспорта громадянина України;2)письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо заміщення посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;3)письмова заява, у якій особа 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)копія (копії) документа (документів) про освіту;5)оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов’язково пред’являється до проходження тестування);6)заповнена особова картка встановленого зразка;7)декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному сайті НАЗК).***Примітка 1.*** *Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік, надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК.* ***Примітка 2****. У разі подання документів для участі у конкурсі особисто або поштою заяви, зазначені у пунктах 2 і 3, пишуться власноручно.*Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби до 27 березня 2019 року. Документи приймаються з 9:00 до 18:00 (в п’ятницю до 17:00) за адресою:  м. Хмельницький, вул. Сіцінського, 5 |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | Хмельницький окружний адміністративний суд29000, м. Хмельницький, вул. Козацька, 42,Початок 02 квітня 2019 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. Здатність концентруватися на деталях.
2. Стресостійкість.
3. Вміння працювати в команді.
4. Вміння дотримуватися субординації.
5. Оперативність
6. Стратегічне мислення
 |
| Необхідні особистісні якості  | 1. Ініціативність та комунікабельність.
2. Дисциплінованість.
3. Емоційна стабільність.
4. Порядність та чесність.
5. Відповідальність
6. Креативність
 |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | 1)[Конституція України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80); 2)[Закон України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) “Про державну службу”; 3)[Закон 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 (положення про структурний підрозділ) | 1) Кодекс законів про працю України;2)Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;3) Закон України «Про відпустки»;4)Інструкція з діловодства в адміністративних судах України;5)Положення про автоматизовану систему документообігу суду6) Порядок проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. |