Додаток до наказу

від 10.07.2017 № 51-од

**УМОВИ   
проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -**

**спеціаліста відділу державної служби та управління персоналом**

**Хмельницького окружного адміністративного суду**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1.Готує проекти наказів з адміністративно-господарської діяльності суду, про відрядження, здійснює їх реєстрацію у журналі.  2.Здійснює видачу, облік, заміну та знищення службових посвідчень працівників апарату суду.  3.Готує матеріали на заохочення суддів та працівників апарату суду, веде їх відповідний облік.  4.Здійснює оформлення листків тимчасової непрацездатності та веде їх реєстрацію у журналі.  5.Контролює та аналізує виконання графіків підвищення кваліфікації суддями та працівниками апарату суду, готує необхідні документи для направлення працівників у відрядження.  6.Видає довідки з місця роботи суддям та працівникам апарату суду.  7.Проводить роботу з обліку, зберігання та оформлення особових справ та трудових книжок працівників патронатної служби, службовців апарату суду.  8.Готує матеріали щодо щорічної оцінки виконання державними службовцями посадових обов’язків та завдань, узагальнює результати проведення щорічної оцінки.  9.Веде журнал виходу на роботу працівників апарату суду. Складає табель обліку робочого часу.  10.Готує матеріали для проведення атестації державними службовцями та узагальнює її результати.  11.Бере участь у складанні звітності з питань роботи з персоналом.  12.Складає протоколи оперативних нарад та зборів трудового колективу. Веде реєстрацію у журналі.  13.Здійснює оформлення документів за підсумками службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу щодо працівників суду.  14.Виконує інші доручення начальника відділу, керівника апарату суду, що належать до питань роботи з персоналом та компетенції відділу. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 2750 грн., надбавки, виплати та премії відповідно до статей 50,52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 р. №889-VIII |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 1) копію паспорта громадянина України;  2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмову заяву, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;  4) копію (копії) документа (документів) про освіту;  5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнену особову картку встановленого зразка;  7) електронну декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування,  за 2016 рік.  Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби. |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | | 31 липня 2017 року, початок о 10:00 год.  за адресою: 29009, м. Хмельницький, вул. Козацька, 42 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Мельничук Людмила Анатоліївна, (0382)640948,  e-mail: kadry@adm.km.court.gov.ua |
| **Вимоги до професійної компетентності** | | |
| І | Загальні вимоги | |
| 1 | Освіта | вища |
| Ступінь вищої освіти | бакалавр, молодший бакалавр |
| 2 | Стаж роботи | без вимог до стажу роботи |
| 3 | Володіння мовами | вільне володіння державною мовою |
| ІІ | Спеціальні вимоги | |
| 1 | Освіта | Правознавство або Правоохоронна діяльність |
| 2 | Знання законодавства | 1.Конституція України;  2.Кодекс Законів про працю України;  3.Закон України «Про державну службу»;  4. Закон України «Про запобігання корупції»;  5. Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;  6. Закон України «Про захист персональних даних»;  7.Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  8.Інструкція з діловодства в адміністративних судах України. |
| 3 | Професійні знання | Знання законів та інших актів законодавства:  - про працю, державну службу, судоустрій і статус суддів;  - щодо порядку оформлення прийняття, переведення та звільнення працівників;  - ведення, облік та зберігання трудових книжок та особових справ працівників;  - заохочення працівників;  - проведення службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу;  - проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов’язаних із виконанням функцій держави;  - проведення перевірки достовірності відомостей, що подаються державними службовцями, а також особами, які претендують на зайняття посад, щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертю статті 1 Закону України "Про очищення влади" |
| 4 | Якісне виконання поставлених завдань | вміння працювати з інформацією;  орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  вміння вирішувати комплексні завдання |
| 5 | Командна робота та взаємодія | вміння працювати в команді;  вміння ефективної координації з іншими |
| 6 | Сприйняття змін | здатність приймати зміни та змінюватись |
| 7 | Технічні вміння | вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку |
| 8 | Особистісні компетенції | відповідальність;  системність і самостійність в роботі;  уважність до деталей;  наполегливість;  орієнтація на саморозвиток;  вміння працювати в стресових ситуаціях |