**Додаток 1**

**З А Т В Е Р Д Ж Е Н О**

**наказом керівника апарату Октябрського районного суду**

**м. Полтави**

**від 04.02.2020 року № 16.2/од.а**

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» головного спеціаліста (по роботі з персоналом)**

**Октябрського районного суду м. Полтави**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов’язки** | | - здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника апарату суду з питань управління персоналом;  - спільно з керівником апарату суду розробляє посадові інструкцій державних службовців, та інших працівників суду;  - проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв’язання конфліктних ситуацій;  - вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в суді та вносить відповідні пропозиції керівнику апарату суду;  - приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В» та інших посад працівників апарату суду, проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;  - розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «В»;  - надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В» повідомлення про результати конкурсу, у встановленому порядку;  - за дорученням керівника апарату суду перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в суді;  - опрацьовує структуру та штатний розпис апарату суду;  - забезпечує планування службової кар’єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов’язків;  - організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату суду;  - здійснює планування професійного навчання державних службовців та інших працівників апарату суду;  - узагальнює потреби суддів та державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції голові суду та керівнику апарату суду;  - разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;  - веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;  - аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;  - обчислює стаж роботи та державної служби;  - здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю;  - розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу апарату суду державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;  - організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;  - ознайомлює державних службовців та інших працівників апарату суду з правилами внутрішнього службового розпорядку суду, посадовими інструкціями та іншими документами з проставлянням ними підписів та дати ознайомлення;  - оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;  - забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу апарату суду;  - здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;  - формує графік відпусток персоналу апарату суду, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу апарату суду, контролює їх подання та веде облік;  - здійснює роботу, пов’язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) суддів та працівників апарату суду;  - оформляє і видає довідки з місця роботи працівника апарат суду;  - опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;  - у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження суддів та персоналу апарату суду;  - готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу апарату суду;  - забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;  - забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в суді;  - забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результат  - здійснює облік військовозобов’язаних і призовників та бронювання військовозобов’язаних в суді, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов’язаних і призовників в підпорядкованих організаціях;  - розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;  - проводить іншу роботу пов’язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу;  - виконує інші доручення голови суду та керівника апарату. |
| **Умови оплати праці** | | 1) посадовий оклад головного спеціаліста (по роботі з персоналом) – 4900 грн.,  2)інші складові оплати праці державного службовця відповідно до статті 50 Закону України «Про державну службу» |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Безстроково |
| **Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк їх подання** | | 1) реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  2) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме за формою, визначеною Кабінетом Міністрів України;  3) заява, в якій особа, що бажає взяти участь у конкурсі повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18" \l "n13" \t "_blank) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4)підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  5)підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  6)відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах.  **Інформація приймається** **до 17:15 год. 12 лютого 2020 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 |
| **Місце, час та дата початку проведення оцінювання кандидатів** | | Октябрський районний суд м. Полтави  36002, м. Полтава, вул. Навроцького, 5  о **09:00 годині, 18 лютого 2020 року** |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Місюра Надія Сергіївна  т. (053) 53-14-98  [kadru@ok.pl.court.gov.ua](mailto:kadru@ok.pl.court.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| **1** | **Освіта** | Ступінь вищої освіти не нижче бакалавра (галузь знань правознавство) |
| **2** | **Досвід роботи** | не передбачено |
| **3** | **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |
| **4** | **Володіння іноземною мовою** | не передбачено |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимог** |
| **1** | **Уміння працювати з комп’ютером** | Володіння навиками роботи на комп’ютері знання офісних пакетів Microsoft Office, Excel, створення баз даних, володіння пошуковими системами Internet, (принтер, сканер, ксерокс). |
| **2** | **Необхідні ділові якості** | Виваженість, уміння дотримуватися субординації,  стійкість у стресових ситуаціях,здатність концентруватись на деталях, оперативність, діалогове спілкування (письмове та усне), уміння працювати в команді . |
| **3** | **Необхідні особистісні якості** | Ініціативність, тактовність, надійність, порядність,  відповідальність, гнучкість, готовність допомогти, емоційна стабільність, кумунікабельність. |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимог** |
| **1.** | **Знання законодавства** | - Конституція України;  - Закон України “Про державну службу”;  - Закону України «Про судоустрій і статус суддів»  - Закон України “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)** | * Кодекс законів про працю України; * Інструкція  з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді Автономної Республіки Крим та вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ |