Додаток 1

до наказу керівника апарату

Знам’янського міськрайонного суду

Кіровоградської області

від 09 квітня 2021 року №39-К/тр

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

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

**головного спеціаліста (з питань персоналу)**

**Знам’янського міськрайонного суду Кіровоградської області**

|  |
| --- |
| Загальні умови  |
| **Посадові обов’язки**  | **1.** Здійснення роботи, пов’язаної із зайняттям вакантних посад в суді:- вивчення потреб в персоналі на вакантні посади в суді та внесення відповідних пропозицій керівнику апарату суду, як керівнику державної служби;- приймання документів від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В», проведення перевірки документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомлення кандидатів про результати такої перевірки та подання їх на розгляд конкурсної комісії, здійснення інших заходів щодо організації конкурсного відбору;- надіслання кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В» письмових повідомлень про результати конкурсу;- виконання іншої роботи, пов’язаної із зайняттям вакантних посад в суді.**2.** Здійснення роботи, пов’язаної із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників суду:- забезпечення підготовки матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу суду; документального оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення, підготовки проектів розпорядчих документів з даного питання та ведення їх обліку;- забезпечення організації проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в суді;- забезпечення організації проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених [частинами третьою](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/ru/1682-18/paran13#n13) і [четвертою](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/ru/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», здійснення підготовки довідки про її результати;- здійснення організації складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформлення документів про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;- здійснення контролю за встановленням надбавок за вислугу років, підготовки проектів відповідних розпорядчих документів з даного питання та ведення їх обліку;- здійснення контролю за додержанням законодавства про працю; про державну службу, за виконанням вимог та обмежень щодо прийняття та проходження державної служби відповідно до Законів України «Про запобігання корупції» та «Про захист персональних даних», Правил етичної поведінки державних службовців, Правил поведінки працівника суду, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Правил внутрішнього службового розпорядку в суді тощо;- здійснення ознайомлення працівників суду з правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами внутрішнього службового розпорядку суду, посадовими інструкціями та іншими документами, з вимогами і обмеженнями щодо прийняття та проходження державної служби відповідно до Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та «Про захист персональних даних», Правилами етичної поведінки державних службовців, Правилами поведінки працівника суду з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;- вжиття заходів щодо забезпечення своєчасного подання суддями і працівниками апарату суду декларації осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, узагальнення інформації та надсилання її у відповідні органи;- здійснення підготовки документів щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, ведення відповідного обліку;- здійснення оформлення документів за підсумками проведення дисциплінарного провадження, службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу до працівників апарату суду;- здійснення підготовки матеріалів для проведення атестації та проведення щорічного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців апарату суду, підготовка проектів розпорядчих документів з цього питання та ведення їх обліку;- забезпечення видачі у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки.**3.** Виконання обов’язків з планування підвищення рівня професійної компетентності працівників суду та узагальнення потреб з цього питання:- здійснення планування професійного навчання працівників суду;- узагальнення потреб працівників суду у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і внесення відповідних пропозицій керівнику апарату суду, як керівнику державної служби;- разом із державним службовцем складення індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.**4.** Ведення роботи з обліку робочого часу працівників суду:- здійснення обліку робочого часу працівників суду та ведення відповідної книги обліку виходу на роботу працівників суду; обліку робочого часу присяжних суду;- здійснення оформлення та надсилання до територіального управління Державної судової адміністрації України в Кіровоградській області табелю обліку робочого часу працівників суду, присяжних суду;- здійснення обліку робочого часу, фактично відпрацьованого працівниками апарату суду в умовах з особливим характером праці ( у тому числі на персональному комп’ютері ) та розрахунку стажу роботи, що дає право працівнику на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці.**5.** Ведення звітно-облікової та інформаційно-аналітичної роботи:- здійснення ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовки державної статистичної звітності з кадрових питань;- ведення інформаційно-аналітичної системи «Кадри-WEB;- здійснення аналізу кількісного та якісного складу державних службовців суду.**6.** Здійснення обліку військовозобов’язаних і призовників та бронювання військовозобов’язаних у суді. **7.** Виконання обов’язків з питань мобілізаційної роботи.**8.** Виконання інших функцій, пов’язаних з веденням роботи з питань персоналу суду, в тому числі: - обчислення стажу роботи та державної служби, страхового стажу;- здійснення обліку, видачі та знищення посвідчень працівників апарату суду (державних службовців, працівників апарату суду, які займають посади патронатної служби, осіб, які виконують функції з обслуговування та робітників);- формування проекту графіку відпусток персоналу суду, здійснення контролю своєчасного подання працівниками суду заяв про надання відпусток, підготовки проектів відповідних розпорядчих документів щодо надання відпусток персоналу та ведення їх обліку;- здійснення оформлення і видання довідок з місця роботи працівника, ведення їх обліку;- опрацювання листків тимчасової непрацездатності;- здійснення у межах компетенції підготовки документів про відрядження персоналу суду, проектів розпорядчих документів з цього питання та ведення їх обліку;- здійснення у межах компетенції підготовки документів щодо призначення пенсій персоналу суду;- здійснення розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів на інформацію з питань персоналу, підготовки проектів відповідей на них;- прийняття участі у плануванні роботи суду, з питань, що належать до його повноважень, за дорученням керівника апарату суду, здійснення контролю за виконанням окремих розділів плану роботи суду;- прийняття участі у здійсненні організаційних заходів щодо підготовки зборів трудового колективу, оперативних нарад та внутрішніх навчань;- виконання інших доручень керівника апарату суду, а також іншої роботи, пов’язаної із застосуванням законодавства про працю та державну службу. |
| **Умови оплати праці**  | - посадовий окладвідповідно до штатного розпису суду на 2021 рік - 5540 грн;- надбавка до посадового окладу за рангдержавного службовця відповідно до частини другої статті 52 Закону України «Про державну службу», Постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 (зі змінами та доповненнями);- надбавка за вислугу роківна державній службі - відповідно до частини першої статті 52 Закону України «Про державну службу» - на рівні 3 % посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 % посадового окладу;-преміївиплачуються в межах фонду преміювання залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу;- надбавка, як додаткова стимулююча виплата, за наявності економії фонду оплати праці. |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | Безстрокове призначення на посаду |
| **Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання** | Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії Знам’янського міськрайонного суду Кіровоградської області через Єдиний портал вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби наступну інформацію:1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF%22%20%5Cl%20%22n199) Постанови КМУ №246 від 25.03.2016;2) резюме за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF%22%20%5Cl%20%22n1039)[**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039) Постанови КМУ №246 від 25.03.2016, 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18%22%20%5Cl%20%22n13%22%20%5Ct%20%22_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 ( згідно з додатком 1 до Порядку проведення перевірки, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року №563, в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 24.01.2020 №99 ) або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки ( згідно з додатком 5 до того ж Порядку ), засвідчену органом який здійснював таку перевірку; Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає в електронному вигляді за посиланням <https://portal.nazk.gov.ua> декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, саме «кандидата на посаду», у якій відображається інформація за минулий звітний 2020 рік станом на 31 грудня. В електронному вигляді така декларація подається за умови наявності у кандидата особистого кваліфікованого електронного підпису.Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.Особа, 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).**На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.**Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.**Строк подання документів:** 9 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на Єдиному порталі вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби, до 17 години 00 хвилин останнього дня строку подання документів.  Кандидатам на зайняття посади при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу. З метою дотримання карантинних заходів щодо запобігання поширенню гострої респіраторної хвороби, спричиненої коронавірусом COVID-19, кандидатам на зайняття посади перебувати у приміщенні суду у вдягнутих засобах індивідуального захисту, зокрема респіраторі або захисній масці, що закривають ніс та рот, у тому числі виготовлених самостійно. |
| **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)** |  23 квітня 2021 року початок о 10 годині 00 хвилин. Проведення тестування здійснюються за фізичної присутності кандидатів на зайняття посади у приміщенні Знам’янського міськрайонного суду Кіровоградської області, в якому проводиться конкурс, за адресою:27406, Кіровоградська область, місто Знам’янка, вул.Маяковського, 30, кабінет 4 на другому поверсі. Проведення співбесіди здійснюються за фізичної присутності кандидатів на зайняття посади у приміщенні Знам’янського міськрайонного суду Кіровоградської області, в якому проводиться конкурс, за адресою:27406, Кіровоградська область, місто Знам’янка, вул.Маяковського, 30, кабінет 2 на першому поверсі.  |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Калюжна Тамара Іванівнател. (05233)7-47-70Е-mail:inbox@zn.kr.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | **Освіта**  | Ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | **Досвід роботи**  | Без вимог  |
| 3. | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| 4. | **Володіння іноземною мовою** | Без вимог |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | **Якісне виконання поставлених завдань** | 1) вміння працювати з інформацією;2) здатність працювати в декількох проектах одночасно;3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;4) вміння вирішувати комплексні завдання;5) вміння ефективно використовувати ресурси;6) вміння виробляти пропозиції, їх аргументувати та презентувати |
| 2. | **Командна робота та взаємодія** | 1) вміння працювати в команді;2)визначення заінтересованих і впливових сторін та розбудова партнерських стосунків;3)здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;4)здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації. |
| 3. | **Сприйняття змін** | 1) виконання плану змін та покращень;2) здатність приймати зміни та змінюватись;3)рішучість та наполегливість у впровадженні змін. |
| 4. | **Технічні вміння** | 1)впевнений користувач ПК;2)вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення;3)використання офісної техніки, вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою;4)знання програм Microsoft Office (Word, Excel, Internet ). |
| 5. | **Ділові якості** | 1)виваженість;2)уміння дотримуватися субординації;3)адаптивність;4)стресостійкість;5)вимогливість;6)оперативність. |
| 6. | **Особистісні компетенції** | 1) відповідальність;2) системність і самостійність в роботі;3) уважність до деталей;4) наполегливість; 5) креативність та ініціативність;6) орієнтація на саморозвиток;7) орієнтація на обслуговування;8) вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | **Знання законодавства** | знання:- Конституції України;- Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства. |