|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **«ЗАТВЕРДЖЕНО»**  наказом керівника апарату Люботинського міського суду Харківської області від 17.11.2020 № 02-04/78   |  | | --- | |  | | **УМОВИ  проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - консультанта Люботинського міського суду Харківської області**   |  |  | | --- | --- | | **Загальні умови** | | | **Посадові обов’язки** | Консультант Люботинського міського суду Харківської області: - вносить пропозиції керівнику апарату суду з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;  - здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби з питань управління персоналом; - контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців суду та інших працівників апарату суду, які затверджує керівник апарату суду, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам; - 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», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору; - розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «В»; - надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В» письмові повідомлення про результати конкурсу; - організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців; - здійснює планування професійного навчання державних службовців;  - узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції 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; - веде інформаційно-аналітичну систему «Кадри-WEB»; - аналізує кількісний та якісний склад державних службовців; - надає консультативну допомогу з питань управління персоналом суду; - обчислює стаж роботи та державної служби; - розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу 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 з правилами внутрішнього трудового (службового) розпорядку суду, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення; - оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення, веде облік; - забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу суду;  - здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років; - формує графік відпусток персоналу суду, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік; - здійснює роботу, пов’язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) суддів, працівників апарату суду;  - оформляє і видає довідки з місця роботи працівника; - опрацьовує листки тимчасової непрацездатності; - готує проекти наказів з основної діяльності, з кадрових питань, з адміністративно-господарських питань, розпорядчі документи про відрядження працівників суду, здійснює їх облік і реєстрацію; - готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу суду; - забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки; - здійснює перевірку факту подання суб’єктами декларування, які працюють (працювали) у суді, декларацій відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» та повідомляє Національне агентство з питань запобігання корупції про випадки неподання таких декларацій у визначеному законодавством порядку;  - 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 результати; - здійснює облік військовозобов’язаних і призовників та бронювання військовозобов’язаних в суді;  - здійснює роботу, пов’язану із захистом персональних даних при їх обробці; - оформляє документи, пов’язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу;  - надає інформацію, пов’язану з кар’єрою судді та належним чином завірені копії документів, які підтверджують таку інформацію, відповідно до вимог Положення про порядок ведення суддівського досьє; - веде протоколи виробничих нарад (зборів) працівників апарату суду, загальних зборів державних службовців суду; - працює із документами з грифом «Для службового користування» з дотриманням вимог чинного законодавства в цій сфері. | | **Умови оплати праці** | Посадовий оклад – 4250 грн. надбавка за вислугу років на державній службі, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – надбавка за інтенсивність праці та премія, відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». Постанова КМУ від 24.05.2017 № 358 «Деякі питання оплати праці державних службовців судів, органів та установ системи правосуддя» | | **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | **Строкове призначення** (на період дії карантину та до дня визначення керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства). Граничний строк перебування особи на даній посаді державної служби, становить не більше двох місяців після відміни карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2. | | **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:  1. Заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) 1 Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2), (далі - Порядок);  2. Резюме за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039) до Порядку, 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 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.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  На електронні документи, що подаються для участі у добрі, накладається кваліфікований електронний підпис особи, яка бажає взяти участь у доборі.  **Строк подання документів:** Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби **до 18-00 год. 27 листопада 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.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подати 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** | Люботинський міський суд Харківської області,  адреса: вул. Некрасова, 10, м. Люботин, Харківська область, 62433  о 11 годині 00 хвилин 30 листопада 2020 року  Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України. | | **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Калиненко Маргарита Євгенівна  тел. (057)741-19-86,38 098-93-56-204, 38 099-37-49-742  email - inbox@lbt.hr.court.gov.ua | | |  | | **Кваліфікаційні вимоги**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1 | **Освіта** | Ступінь вищої освіти не нижче бакалавра | | 2 | **Досвід роботи** | Без вимог до досвіду роботи | | 3 | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою | | 4 | **Володіння іноземною мовою** | Не потребує. | | | | | |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **1** | **Особливості роботи** | -Відповідальність;  -Емоційна стабільність;  -Комунікабельність;  -Пунктуальність , уважність до деталей;  -Креативність та ініціативність;  -Порядність,чесність,дисциплінованість;  - |
| **2** | **Ділові якості** | - Аналітичні здібності;  - Діалогове спілкування (письмове і усне),  - Вміння працювати в команді;  - Вміння дотримуватись субординації;  - Організаторські здібності;  - Вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору. |
| **3** | **Уміння працювати з комп’ютером** | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, необхідне для якісного виконання покладених завдань, використовувати офісну техніку, працювати в текстовому редакторі MicrosoftWord, Excel; вільне користування законодавчою базою. |

**Професійні знання**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **1** | **Знання законодавства** | 1. Конституція України; 2. Закон України "Про державну службу"; 3. Закон України "Про запобігання корупції"; 4. Закон України «»Про судоустрій і статус суддів; 5. Закон України "Про звернення громадян";   Закон України "Про звернення громадян";   1. Закон України "Про доступ до публічної інформації"; |
| **2** | **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | 1. 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;  2. Типова інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 №736;  3. Положення про автоматизовану систему документообігу суду;  4. Інші акти законодавства та нормативні документи, що регламентують діяльність судових органів та державної служби. |