Додаток № 1

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

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

**провідного спеціаліста відділу по роботі з персоналом Вінницького міського суду Вінницької області - одна вакансія на період відпустки основного працівника для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
|  | - Провідний спеціаліст відділу по роботі з персоналом є користувачем автоматизованої системи документообігу суду і вносить до бази даних системи інформацію згідно з обов’язками наданими на підставі наказу голови суду, за погодженням із керівником апарату.  - Відповідає за виконання окремих напрямків кадрової роботи.  - Аналізує якісний склад державних службовців та інших працівників апарату суду.  - Бере участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики з кадрових питань в апараті суду.  - Готує та контролює документацію для продовження терміну перебування на державній службі працівникам апарату суду в установленому законодавством порядку.  -. - Готує проекти наказів про призначення на посади в апарат суду, переведення на інші посади, звільнення з посад, з інших кадрових питань та здійснює їх реєстрацію.  - Забезпечує збір інформації та складає графік відпусток суддів та працівників апарату суду, контролює його виконання.  - Забезпечує виготовлення проектів наказів щодо надання відпусток працівникам апарату та суддям.  - Здійснює реєстрацію наказів голови суду та керівника апарату.  - Здійснює вивчення та оформлення матеріалів осіб, які претендують на зайняття посад в апараті суду, попереджає їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та проходженням державної служби, ознайомлює з Правилами поведінки державного службовця, контролює добір і розстановку кадрів працівників апарату суду.  - Проводить перевірку відповідно до Закону України «Про очищення влади».  - Оформлює матеріали про прийняття Присяги державними службовцями апарату суду, присвоєння рангів державним службовцям, вносить відповідні записи до трудових книжок.  - Обліковує стаж роботи суддям та працівникам апарату суду, що дає право на надбавку за вислугу років, здійснює контроль за встановленням надбавок та наданням відпусток відповідної тривалості, готує проекти наказів щодо встановлення цих надбавок.  - Здійснює облік військовозобов’язаних і призовників апарату суду.  - Готує та подає в установленому порядку документи щодо призначення довічного грошового утримання суддям та пенсій працівникам апарату суду.  - Оформлює та видає довідки з місця роботи.  - Здійснює ведення табелю обліку робочого часу працівників апарату суду, народних засідателів для здійснення відповідних нарахувань відділом планово-фінансової діяльності, обліку та звітності територіального управління ДСА України в Вінницькій області.  - Складає графік підвищення кваліфікації суддів, контролює виконання планів підвищення кваліфікації суддів та працівників апарату суду.  - Готує проекти листів та наказів щодо відрядження. Вносить до автоматизованої системи електронний примірник наказу про відрядження (про скасування наказу про відрядження) судді не пізніше наступного робочого дня, що настає після його підписання.  - Готує звіти підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації суддів та працівників апарат суду.  - Готує матеріали для проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями апарату суду покладених на них обов’язків і завдань.  - Здійснює організаційно-методичне забезпечення щодо проходження стажування в апараті суду та практики студентів.  - Готує відповіді та листи до Вищої кваліфікаційної комісії суддів, ТУ ДСА України та вище стоячих інстанцій.  - Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити на звернення народних депутатів з питань управління персоналом, проходження державної служби та кадрового обслуговування в суді.  - Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом працівникам структурних підрозділів.  - Постійно підвищує рівень своєї професійної компетентності.  - Готує інформацію та подає звіти, аналізи, узагальнення про роботу з кадрами суду за вимогою територіального управління Державної судової адміністрації.  - Виконує інші доручення голови суду, керівника апарату та його заступників, начальника відділу по роботі з персоналом, що належать до питань роботи з кадрами. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад – 2 649 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | одна вакансія - на період відпустки основного працівника для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. |
| **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 до 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 або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4) копію (копії) документа (документів) про освіту;  5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнену особову картку встановленого зразка;  7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік (електронна).  Строк подання документів**:** 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби, до 6 листопада 2017 року. |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | Вінницький міський суд Вінницької області: м. Вінниця, вул. Грушевського, 17  10:00, 09 листопада 2017 року. |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Горохова Олеся Віталіївна тел. (0432) 67-25-41  gorohova.ov@vnm.vn.court.gov.ua |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
|  | | | |
|  |  | | |
| 1 | **Освіта** | Не нижче ступеня магістра | |
| 2 | **Досвід роботи** | Не потребує | |
| 3 | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою | |
| **Професійна компетентність** | | | |
|  | **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | **Якісне виконання поставлених завдань** | | 1) вміння працювати з документами;  2) вміння спілкуватися з людьми;  3) вміння планувати роботу з орієнтацією на досягнення кінцевого результату;  4) вміння вирішувати комплексні завдання;  5) вміння ефективно використовувати робочий час;  6) здатність вносити пропозиції щодо удосконалення роботи |
| 2 | **Командна робота та взаємодія** | | 1) вміння працювати в колективі;  2) вміння ефективно співпрацювати з іншими працівниками суду |
| 3 | **Особисті компетенції** | | 1) відповідальність;  2) системність і самостійність в роботі;  3) уважність та зосередженість в роботі;  4) наполегливість;  5) ініціативність;  6) прагнення до самовдосконалення шляхом самоосвіти; |
| 4 | **Технічні вміння** | | вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel), вміння користуватись електронною поштою. |
| 5 | **Сприйняття змін** | | 1) виконання плану змін та покращень;  2) здатність приймати зміни та змінюватись. |
| **Професійні знання** | | | |
|  | **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | **Знання законодавства** | | Конституція України, Закон України «Про державну службу», Кодекс законів про працю України, Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про очищення влади», Закон України «Про судоустрій і статус суддів», Закон України «Про відпустки», Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про захист персональних даних». |
| 2 | **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | | Інструкція з діловодства в місцевому загальному суді, 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, затвердженою наказом ДСА України 17.12.2013 року №173, Положення про автоматизовану систему документообігу суду, вміння формувати інформаційно-аналітичну систему «Кадри WEB», Порядок організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов’язаних, «Порядок ведення особових справ державних службовців, «Порядок ведення особових справ суддів», «Порядок проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби» |
|  | | | |