ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Олександрійського

міськрайонного суду

Кіровоградської області

від 12.04.2021 №37-од

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

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

консультанта суду Олександрійського міськрайонного суду

Кіровоградської області

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | | 1. Складання плану щодо роботи з кадрами на відповідне півріччя та/або відповідний календарний рік; 2. Забезпечення дотримання в суді законодавчих та нормативно-правових актів про працю; 3. Підготовка проектів наказів та розпоряджень голови суду, керівника апарату суду, їх відповідна реєстрація та зберігання; 4. Оформлення прийняття на роботу, переведення, переміщення, звільнення суддів та працівників апарату суду відповідно до законодавства, положень, інструкцій, наказів; 5. Ведення табелів обліку використання робочого часу; 6. Підготовка проєктів штатних розписів суду; 7. Забезпечення організації та контролю щодо проведення конкурсного добору на зайняття посад державної служби категорії «Б» і «В»; 8. Організація та оформлення складання Присяги державного службовця особами, призначеними на посаду державної служби вперше; 9. Забезпечення організації проведення перевірок достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», підготовка відповідних довідок про їх результати; 10. Забезпечення роботи із захисту персональних даних в суді суддів та працівників апарату суду; 11. Оформлення, ведення, облік та зберігання трудових книжок і особових справ суддів та працівників апарату суду; 12. Оформлення обчислення стажу державної служби суддів та працівників апарату суду, стажу, що дає право на встановлення надбавок за стаж служби та роботи в державних органах; 13. Вжиття заходів для своєчасного встановлення щомісячних доплат за вислугу років суддям, присвоєння рангів та встановлення надбавок за стаж державної служби державним службовцям, встановлення надбавок за стаж роботи в державних органах працівникам патронатної служби, встановлення надбавок за стаж служби службовцям; 14. Оформлення службових посвідчень працівника суду; 15. Оформлення службових відряджень суддів та працівників апарату суду; 16. Ознайомлення працівників суду з правилами внутрішнього трудового та внутрішнього службового розпорядку, посадовими інструкціями та кадровими документами з проставлянням ними підписів та дати ознайомлення; 17. Оформлення та видача довідок з місця роботи суддям та працівникам апарату суду; 18. Внесення керівнику апарату пропозицій з кадрових питань, зокрема щодо запровадження в апараті суду нових посад та скорочення існуючих, щодо призначення на посади в апарат суду, переведення на інші посади, звільнення з посад, присвоєння рангів державних службовців, заохочення, застосування заходів дисциплінарного впливу та з інших кадрових питань; 19. Облік працівників окремих категорій відповідно до законодавства; 20. Оформлення листків непрацездатності та ведення протоколів засідань робочої групи із загальнообов’язкового державного соціального страхування оформлення матеріалів щодо них; 21. Складання зведеного графіку відпусток та здійснення контролю за його дотриманням, облік відпусток усіх видів; 22. Складання та подання до відповідних державних органів кадрової звітності та кадрової інформації на запити вищестоящих інстанцій; 23. Організація проходження практики студентами ВНЗ; 24. Забезпечення ведення та угрупування документів кадрового діловодства суду згідно номенклатури справ на поточний календарний рік; 25. Експертиза цінності документів із кадрових питань, підготовка завершених номенклатурних справ із кадрових питань для передання до архіву суду; 26. Здійснення належного ведення кадрового обліку суддів, державних службовців, працівників патронатної служби та інших працівників суду в інформаційно-аналітичній системі «Кадри-WEB»; 27. Узагальнення потреби державних службовців у підвищенні кваліфікації та планування відповідної професійного навчання, контроль виконання планів підвищення кваліфікації суддів та державних службовців апарату суду, організація проведення внутрішніх навчань працівників апарату суду; 28. Підготовка інформацій, довідок, звітів, аналізів та узагальнень про роботу з кадрами тощо; 29. Підготовка та подання до відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності територіального управління ДСА України в Кіровоградській області інформації щодо структури заробітної плати, середньооблікової чисельності працюючих. 30. Підготовка та оформлення протоколів оперативних нарад та загальних зборів працівників апарату суду. 31. Виконання інших доручення голови суду, керівника апарату з питань, що стосуються ведення кадрового діловодства в суді. |
| Умови оплати  праці | | | Посадовий оклад – 4440 грн.  Надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  Надбавка за інтенсивність праці, за виконання особливо важливої роботи та премія за наявності достатнього фонду оплати праці. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | Постійна робота |
| Перелік документів, необхідних для участі у конкурсі, та строк їх подання | | | 1. Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:   1. заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016р. №246; 2. резюме за формою згідно з додаток 21 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016р. №246, 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;  1. заяву, в якій 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; 2. 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.  **Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою:** [**https://www.career.gov.ua**](https://www.career.gov.ua)  **Строк подання документів**: 17 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби, до 17 год. 00 хв. 30 квітня 2021 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 |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)  Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | | 06 травня 2021 року 10 год. 00 хв.  м. Олександрія, вул. Першотравнева, 30 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Олександрія, вул. Першотравнева, 30 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  м. Олександрія, вул. Першотравнева, 30 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Прізвище, ім’я та по-батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | Шапошнікова Наталія Вікторівна  (05235) 7-18-10  inbox@od.kr.court.gov.ua |
| Додаткові відомості | | | У період з 14 вересня 2018 року по теперішній час Олександрійський міськрайонний суд Кіровоградської області перебуває у стані реорганізації (злиття) відповідно до указу Президента України «Про реорганізацію місцевих загальних судів» від 29.12.2017 року №451/2017. |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1. | | Освіта | Наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю "Правознавство" або "Правоохоронна діяльність" |
| 2. | | Досвід роботи | Без вимог |
| 3. | | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
| 1. | Уміння працювати з комп’ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа) | | Програми пакету Microsoft Office, Excel, володіння пошуковими системами Internet, (принтер, сканер, ксерокс). |
| 2 | Необхідні ділові якості | | Виваженість, умінні дотримуватися субординації, адаптивність, стресостійкість, вимогливість, оперативність. |
| 3 | Необхідні особистісні якості | | Ініціативність, тактовність, надійність, порядність, відповідальність, рішучість, автономність, неупередженість. |
| **Професійні знання** | | | |
| 1. | Знання законодавства | | Знання: Конституції України; Закону України “Про державну службу”; Закону України “Про запобігання корупції” та іншого законодавства. |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | | «Про очищення влади»;  «Про захист персональних даних»;  «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації»;  Положенням про автоматизовану систему документообігу суду;  Інструкцією з діловодства в місцевих та апеляційних судах України;  Правилами внутрішнього службового розпорядку;  Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;  Правила поведінки працівника суду. |