

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади завідувача сектору по роботі з
персоналом Територіального управління Державної судової
адміністрації України в Київській області

Загальні умови

Посадові обов'язки

- 1) організовує, спрямовує та координує роботу сектору;
- 2) здійснює керівництво працівниками сектору, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті місцевих судів області та територіального управління.
- 3) здійснює добір персоналу до територіального управління;
- 4) прогнозує розвиток персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;
- 5) здійснює аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту;
- 6) здійснює організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у місцевих загальних судах області;
- 7) здійснює документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.
- 8) здійснює забезпечення необхідних умов для підвищення кваліфікації суддів, зростання їх фахової компетентності;
- 9) здійснює забезпечення поточної роботи, пов'язаної з виконанням покладених на територіальне управління завдань.
- 10) організовує роботу щодо розробки структури територіального управління;
- 11) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;
- 12) вносить пропозиції начальнику територіального управління з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;
- 13) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи начальника територіального управління з питань управління персоналом;
- 14) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців територіального управління, які

затверджує начальнику територіального управління, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

15) проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

16) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в територіальному управлінні та вносить відповідні пропозиції начальнику територіального управління;

17) приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «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;

18) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;

19) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;

20) за дорученням начальника територіального управління перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в державному органі;

21) разом з іншими структурними підрозділами державного органу:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

опрацьовує штатний розпис державного органу;

спільно з відділом планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності організовує роботу щодо мотивації персоналу державного органу;

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 роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

22) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату територіального управління та місцевих судів;

23) здійснює планування професійного навчання державних службовців державного органу;

24) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції начальнику територіального управління;

25) разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної

компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;

26) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;

27) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

28) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів начальника територіального управління та місцевим судам;

29) обчислює стаж роботи та державної служби;

30) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у місцевих судах області;

31) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

32) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

33) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

34) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

35) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу державного органу;

36) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

37) формує графік відпусток персоналу державного органу, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

38) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників державного органу;

39) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

40) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

41) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу державного органу;

42) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу державного органу;

43) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

44) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до служби управління персоналу, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи;

45) забезпечує організацію проведення спеціальної

перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в територіальному управлінні;

46) 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, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ;

47) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в територіальному управлінні, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в місцевих судах області;

48) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;

49) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

50) у межах повноважень, визначених законом та положенням про територіальне управління Державної судової адміністрації України в Київській області, бере участь у роботі з удосконалення законодавства, у розробці проектів нормативно-правових актів;

51) проводить конференції та семінари з питань, що належать до повноважень сектору по роботі з персоналом ТУ ДСА України в Київській області;

52) одержує в установленому порядку необхідну інформацію з кадрових питань від посадових осіб, установ підпорядкованих Державній судовій адміністрації України, голів місцевих судів, керівників апаратів місцевих судів, голови апеляційного суду області, органів суддівського самоврядування.

53) Виконує інші завдання за дорученням керівництва територіального управління, що належать до питань роботи з кадрами.

Умови оплати праці

Посадовий оклад завідувача сектору по роботі з персоналом Територіального управління Державної судової адміністрації України в Київській області 5600 грн.

Відповідно до статті 50 Закону України «Про державну службу» заробітна плата державного службовця складається з:

- 1) посадового окладу;
- 2) надбавки за вислугу років;
- 3) надбавки за ранг державного службовця;
- 4) виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця у розмірі 50 відсотків посадового окладу;
- 5) виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою;

б) премії (у разі встановлення).

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

Призначення на посаду строком до 11.01.2020 р. (на час перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку).

Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання

- 1) Копія паспорта громадянина України.
 - 2) Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби (за формою згідно з додатком 2), до якої додається резюме у довільній форм.
 - 3) Письмова заява 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;
 - 4) копія (копії) документа (документів) про освіту.
 - 5) Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.
 - 6) Заповнена особова картка встановленого зразка;
 - 7) Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік (роздрукований примірник із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції);
 - 8) фотокартка;
- Сектор по роботі з персоналом проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам (у тому числі на відповідність оригіналам документів)

Документи приймаються до 18.00 год. 18 жовтня 2017 року за адресою: м. Київ, вул. Жилянська, 58-Б, кім. 12.

Місце, час та дата початку проведення конкурсу

24 жовтня 2017 року о 11.00 год. за адресою: м. Київ, вул. Жилянська, 58-Б

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

Смірнова Дарія Вікторівна, 234-05-00, inbox@ko.court.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

1 Освіта

Вища, ступінь вищої освіти не нижче магістра вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра у галузі знань "Право" за спеціальністю "Право"

2 Досвід роботи

досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого

самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
3 Володіння державною мовою Вільне володіння державною мовою

Професійна компетентність

Вимога	Компоненти вимоги
Лідерство	1) ведення ділових переговорів 2) вміння обґрунтовувати власну позицію
Прийняття ефективних рішень	1) вміння вирішувати комплексні завдання 2) вміння працювати з великими масивами інформації 3) автономність та ініціативність щодо пропозицій/рішень

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»
2 Професійні знання	1) Кодекс законів про працю України, 2) Закони України: "Про звернення громадян", "Про доступ до публічної інформації", "Про доступ до судових рішень", "Про інформацію", "Про очищення влади", "Про захист персональних даних", 3) рішення Ради суддів України та накази ДСА України з питань організаційного забезпечення діяльності судів 4) акти Кабінету Міністрів України з питань державної економічної політики, фінансового забезпечення діяльності судів, реалізації державної політики з питань державної служби,