

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом в.о. начальника територіального управління Державної судової адміністрації України в Київській області
05.06.2018 року № 58

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття посади державної служби категорії «В» - провідного спеціаліста сектору по роботі з персоналом територіального управління Державної судової адміністрації України в Київській області

Загальні умови

Посадові обов'язки

- 1) здійснює аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту;
- 2) здійснює документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.
- 3) здійснює забезпечення необхідних умов для підвищення кваліфікації суддів, зростання їх фахової компетентності;
- 4) здійснює забезпечення поточної роботи, пов'язаної з виконанням покладених на територіальне управління завдань.
- 5) 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;
- 6) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;
- 7) разом з іншими структурними підрозділами державного органу організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;
- 8) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату територіального управління та місцевих судів;
- 9) здійснює планування професійного навчання державних службовців державного органу;

- 10) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції начальнику територіального управління;
- 11) разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 12) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;
- 13) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;
- 14) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів начальнику територіального управління та місцевим судам;
- 15) обчислює стаж роботи та державної служби;
- 16) готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;
- 17) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;
- 18) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;
- 19) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;
- 20) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу державного органу;
- 21) готує проекти наказів щодо встановлення надбавок за вислугу років;
- 22) формує графік відпусток персоналу державного органу, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;
- 23) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників державного органу;
- 24) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;
- 25) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу державного органу;
- 26) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу державного органу;

	<p>27) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;</p> <p>28) 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;</p> <p>29) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в територіальному управлінні;</p> <p>30) забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених <u>частинами</u> <u>третьою і четвертою</u> статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ;</p> <p>31) 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;</p> <p>32) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.</p> <p>33) за дорученням завідувача сектору розглядає листи, заяви, скарги з питань, що віднесені до компетенції сектору.</p> <p>34) виконує інші завдання за дорученням завідувача сектору, керівництва територіального управління, що належать до питань роботи з кадрами.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад - 4400 грн., надбавка за ранг, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів", надбавки, виплати, премії відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу".
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі.

	<p>3. Письмова заява, в якій повідомляється, що до претендента не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно претендента відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>6. Заповнена особова картка державного службовця.</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (роздрукований примірник із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції).</p> <p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 25 червня 2018 року за адресою: м. Київ, вул. Жилянська, 58-Б, кім. 12.</p>	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	03 липня 2018 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, (044) 234-05-00, inbox@ko.court.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища, ступінь не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Уміння працювати з комп'ютером	впевнений користувач ПК (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Microsoft Outlook, Internet)
2	Ділові якості	1) аналітичні здібності; 2) діалогове спілкування (письмове і усне);

		3) навички контролю; 4) вміння вести перемовини; 5) стресостійкість; 6) вміння працювати в команді
3	Особистісні якості	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".
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Закони України "Про судоустрій і статус суддів", "Про Вищу раду правосуддя", "Про захист персональних даних", "Про звернення громадян", "Про інформацію", "Про доступ до публічної інформації", "Про очищення влади", Закони України, Кодекс законів про працю України.