ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ територіального управління

Державної судової адміністрації

України в Луганській області

від 17.09.2019р. № 51/к

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

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

**головного спеціаліста з питань персоналу Станично-Луганського районного суду Луганської області**

|  |
| --- |
| Загальні умови  |
| **Посадові обов’язки**  | Головний спеціаліст з питань персоналу:бере участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної полі­-тики з кадрових питань;аналізує практику застосування законодавчих і нормативних ак­тів з питань проведення державної кадрової політики, готує пропозиції щодо її поліпшення;готує та контролює документацію для продовження термінуперебування на державній службі працівникам в установле­ному законодавством порядку;готує проекти наказів про призначення на посади у суді, переведення на інші посади, звільнення з посад, з інших кадро­вих питань та здійснює їх реєстрацію;готує матеріали для проведення конкурсного відбору на поса­ди державних службовців, атестації та проведення щорічноїоцінки виконання державними службовцями покладених наних обов'язків і завдань;здійснює вивчення та оформлення матеріалів осіб, які претендують на зайняття посад у суді, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну слу­жбу та проходженням державної служби, ознайомлює із правилами поведінки державного службовця;забезпечує збір інформації та складає графік відпусток працівників суду, контролює його виконання;проводить роботу з обліку, зберігання та оформлення особо­вих справ та трудових книжок працівників суду;здійснює своєчасне наповнення електронної системи «Кадри-WEB» щодо працівників суду, контролює ведення даної електронної системи у судах;уживає заходів щодо забезпечення своєчасного щорічногоподання шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного Агентства із запобігання корупції працівниками суду декларації особи уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;здійснює контроль за виконанням заходів щодо запобігання корупцією, з метою профілактики та попередження корупційних діянь, за дотриманням державними службовцями суду Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про судоустрій і статус суддів», відповідних актів Президента України та Кабінету Міністрів України, спрямованих на боротьбу з корупцією;оформлює матеріали про прийняття присяги державними службовцями, присвоєння рангів, вносить відповідні записи до особових справ та трудових книжок працівників суду;обліковує стаж роботи працівників суду, який дає право на надбавку за вислугу років, здійснює контроль за встановленням надбавок та наданням відпусток відповідної тривалості, готує проекти наказів щодо встановлення цих надбавок;готує матеріали на заохочення працівників суду, веде відповідний облік;оформлює та видає довідки з місця роботи;здійснює оформлення листків непрацездатності у частині, що стосується;готує інформацію та подає звіти, аналізи, узагальнення, за вимогою Державної судової адміністрації України інших органів влади;виконує інші доручення голови суду, що належать до питань кадрової роботи. |
|  **Умови оплати праці**  | посадовий оклад - 4900 гривень, надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці - надбавка за інтенсивність праці, премія. |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | безстроково. |
| **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). оригінал 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 минулий рік.**Строк подання документів:** 15календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті НАДС та на офіційному веб-сайті територіального управління.Документи що подаються для участі в конкурсі приймаються до 17:00, 01 жовтня 2019 року. |
| **Додаткові (необов’язкові) документи** | Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та за наявності підстав потребує розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування з додатками: копією довідки про встановлення інвалідності, копією індивідуальної програми реабілітації (за наявності). |
| **Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/ тестування** | 93010, Луганська область, місто Рубіжне, вулиця Миру, будинок 34, кабінет 21, о 10.00 годині, 07 жовтня 2019 року. |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Сторчак Вікторія Вячеславівна,тел. (06453) 7-68-51,inbox@lg.court.gov.ua |

**Кваліфікаційні вимоги**

|  |
| --- |
| **Загальні вимоги** |
| 1 | **Освіта** | вища освіта, не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2 | **Досвід роботи** | без досвіду |
| 3 | **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою. |
| **Вимоги до компетентності** |
| 1 | **Ділові якості** | 1). вміння обґрунтовувати власну позицію; 2). досягнення кінцевих результатів.3). вміння вирішувати комплексні завдання;4). вміння працювати при виконанні декількох завдань;5). встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів. |
| 2 | **Особистісні якості** | 1). дисципліна і системність;2). інноваційність та креативність;3). самоорганізація та орієнтація на розвиток;4). незалежність та ініціативність;5). вміння працювати у колективі. |
| 3 | **Уміння працювати з комп’ютером** | Впевнений користувач ПУ (Microsoft Word, Excel, Рower Point, Outlook Express, Internet), вільне користування законодавчою базою «ЛІГА-ЗАКОН», інформаційно-аналітичною системою «Кадри – WEB».  |

|  |
| --- |
| **Професійні знання** |
| 1.2. | **Знання законодавства****Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно** **до посадової інструкції( положення про структурний підрозділ)** | Конституції України; Законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції».Кодекс законів про працю України, Закон України «Про судоустрій і статус суддів», Типове положення про апарат суду, Положення про помічника судді. |

Примітка.У разі оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади категорії «А» у графі «Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування» зазначається дата початку такої перевірки, а для категорій "Б" або "В" - дата початку тестування.