

ЗАТВЕРДЖЕНО (Додаток:1)

наказом керівника апарату
Великобerezнянського районного суду
Закарпатської області
№ 7/1 від 22.02.2017 року

УМОВИ

проведення конкурсу

на заміщення вакантної посади категорії «В» головного спеціаліста з питань персоналу Великобerezнянського районного суду Закарпатської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- Здійснює аналітично – консультативне забезпечення роботи керівника апарату суду з питань управління персоналом;- Розробляє посадові інструкції державних службовців апарату суду, які затверджує керівник апарату суду, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;- Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорії «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;- Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «В»;- Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;- За дорученням керівника апарату суду перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в державному органі; Організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи; опрацьовує штатний розпис апарату суду; організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;- Організовує проведення внутрішніх навчань працівників апарату суду;- Здійснює планування професійного навчання державних службовців ;- Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та

підвищення кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику апарату суду;

- Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;
- Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;
- Обчислює стаж роботи та державної служби;
- Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;
- Організовує складання Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформлює документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;
- Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;
- Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення;
- Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;
- Формує графік відпусток персоналу державного органу, готує проекти наказів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;
- Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників державного органу;
- Оформлює і видає довідки з місця роботи працівника;
- Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;
- У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу державного органу;
- Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу апарату суду;
- Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії наказу про звільнення, належно оформленої трудової книжки;
- Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання працівниками апарату суду електронних декларацій про

	<p>майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі; - 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; - Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.
Умови оплати праці	посадовий оклад – 3200 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	постійна
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмова заява, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) Заповнена особова картка державного службовця (затвердженим Наказом Національного агентства України з питань державної служби 05.08.2016 року №156).</p> <p>6) Е-декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2016 рік (затверджена Рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції 10.06.2016 року № 3).</p> <p>Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	14 березня 2017 року, о 10:00 годині, за адресою: смт. В.Березний, вул.Шевченка, 22

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Симчо Віталіна Михайлівна тел. (03135) 21-0-64, inbox@vb.zk.court.gov.ua
--	--

Вимоги до професійної компетентності

Загальні вимоги

1.	Освіта	вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	-
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

Спеціальні вимоги*

1	Освіта	вища освіта за спеціальністю “Правознавство” або “Правоохоронна діяльність”
2	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» 5) Закон України «Про відпустки»; 6) Кодекс законів про працю України; 7) Інструкція з діловодства у місцевому загальному суді.
3	Професійні чи технічні знання	вміння користуватися комп'ютерною технікою та орг. технікою
4	Спеціальний досвід роботи	навики ведення кадрового діловодства (бажано державної служби), ведення військового обліку, розрахунку стажу державної служби, бажано вміння працювати в комп'ютерній програмі “Кадри -WEB” та автоматизованій системі документообігу суду “Д-3”
5.	Знання сучасних інформаційних технологій	вміння сприймати та виконувати нові інформаційні технології.
6.	Особистісні якості	1) відповідальність та пунктуальність; 2) уважність до деталей; 3) системність і самостійність в роботі; 4) неупередженість та об'єктивність; 5) наполегливість; 6) уміння працювати в стресових ситуаціях.

*Зазначаються відповідно до ч. 3 ст.20 Закону України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889-III.

Керівник апарату суду:

Ю.М.Івановчик