Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження керівника апарату

Ужгородського міськрайонного суду

Закарпатської області
від 07.06.2022 №~~00~~/03-16

**ОПИС ВАКАНСІЇ**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| **Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення** | 1 посада державної служби категорії «В» - головний спеціаліст відділу управління персоналом |
| **Посадові обов’язки** | Здійснення заходів з питань управління персоналом у суді щодо суддів (в межах компетенції – присяжних):- підготовка проєктів наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу);- здійснення щоденного обліку виходу персоналу на роботу;- забезпечення ведення відповідних табелів обліку використання робочого часу;- виконання завдань з питань підготовки та складання проєкта графіка відпусток;- опрацювання документів щодо тимчасової непрацездатності персоналу;- участь у перевірці дотримання трудової дисципліни в суді з метою забезпечення належного проведення службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу;- ведення особових справ (особових карток) та трудових книжок персоналу відповідно до встановленого порядку у паперовій та електронній формі;- виконання завдань з питань прогнозування розвитку персоналу та організації відповідного процесу підготовки, професійного навчання і підвищення кваліфікації;- виконання завдань з питань ведення службового листування та своєчасного надсилання (передачі) за належністю кореспонденції відділу наявними засобами зв’язку;- виконання завдань з питань інформаційної діяльності відділу та своєчасне доведення до відома персоналу службової інформації;- здійснення документального оформлення під час призначення або звільнення, попередження про встановлені законодавством обмеження, ознайомлення під розписку з відповідними документами та нормативно-правовими актами тощо;- здійснення в межах компетенції завдань з питань забезпечення виконання передбачених заходів і перевірок відповідно до вимог антикорупційного законодавства та Закону України «Про очищення влади»;- оформлення і видача службових посвідчень відповідно до встановленого порядку;- обчислення стажу роботи персоналу відповідно до законодавства;- оформлення і видача довідок про стаж і місце роботи, біографічних довідок, характеристик, а також забезпечення отримання персоналом наявної інформації про нарахування заробітної плати та належним чином завірених копій інших документів у встановленому законом порядку;- підготовка інформації для подання встановлених форм звітності, аналізів і узагальнень тощо з кадрової роботи відповідно до визначених вимог;- участь в організаційних заходах скликання зборів та оперативних нарад у суді з питань, що належать до компетенції відділу.Виконання завдань з питань запобігання корупції у суді:- здійснення організаційних заходів щодо своєчасного подання суб’єктами декларування суду відомостей про майно, доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру (декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування) за минулий рік;- підготовка повідомлень в уповноважені органи державної влади про факти порушення порядку подання декларацій відповідно до вимог антикорупційного законодавства;- доведення до відома персоналу релевантної інформації щодо вимог антикорупційного законодавства.Виконання завдань з питань мобілізаційної роботи:- виконання обов’язків відповідальної особи за ведення військового обліку військовозобов’язаних і призовників та оформлення бронювання військовозобов’язаних на період мобілізації та воєнного часу відповідно до встановленого порядку.Систематичне опрацювання релевантної нормативно-правової бази та іншої методичної інформації з питань застосування трудового законодавства, в тому числі з метою підвищення рівня професійної компетентності, необхідних для якісного виконання посадових обов’язків.Здійснення в межах компетенції та відповідно до вимог діловодства своєчасної та належної реєстрації, обліку та зберігання документів в номенклатурних справах відділу, підготовка відповідних справ за минулі роки для передання до архіву суду.Виконання інших завдань та функцій відділу за визначенням безпосереднього керівника, пов’язаних із забезпеченням роботи структурного підрозділу згідно з відповідним Положенням. |
| **Умови оплати праці** | * посадовий оклад – 6250 грн.,
* надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу";
* надбавки до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами)
 |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | Строкове призначення:* заміщення тимчасово відсутнього державного службовця, за яким зберігається посада державної служби на період служби у Збройних Силах України;
* на період дії воєнного стану та до дня визначення переможця конкурсу на відповідну посаду після припинення чи скасування воєнного стану;
* граничний строк перебування на посаді, призначення на яку відбулося на період дії воєнного стану, становить 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.
 |
| **Перелік документів, які необхідно надати для призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання** | 1. заповнену особову картку встановленого зразка;
2. документ, що підтверджує наявність громадянства України;
3. документ, що підтверджує наявність відповідного ступеня вищої освіти.

Документи подаються особою особисто за адресою: м. Ужгород, вул. Загорська, буд. № 53 каб. №35.Документи приймаються щоденно з одночасним проведенням співбесіди за фізичної присутності особи, у робочі години суду:* Пн-Пт з 08:00 до 17:00 год;
* перерва з 12:00 до 13:00 год;
* Сб-Нд – вихідний.
 |
| **Додаткові (необов’язкові) документи** | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби;копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови;Інші документи, за бажанням особи. |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду** | КОРОЛЬ Катерина Іванівна;тел. № (0312)644704е/а: hrm@ug.zk.court.gov.ua |
| **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** |
| **1** | **Освіта**  | вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань «Право» |
| **2** | **Досвід роботи**  | не потребує |
| **3** | **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою  |
| **ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ** |
|  | **Вимога** | **Компетентності** |
| **1** | **Самоорганізація та самостійність в роботі** | * уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;
* здатність до самомотивації (самоуправління);
* вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності
 |
| **2** | **Цифрова** **грамотність** | * вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;
* вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;
* здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;
* здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;
* вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);
* здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
 |
| **3** | **Управління конфліктами**  | * орієнтація на припинення конфліктної ситуації, вибір оптимальної стратегії розв'язання конфлікту;
* спрямування на досягнення спільних цілей та врахування інтересів усіх учасників, об'єктивне обговорення проблемних питань;
* керування своїми емоціями, розуміння емоцій учасників;
* орієнтація на запобігання конфліктних ситуацій
 |
| **4** | **Командна робота та взаємодія** | * розуміння ваги свого внеску у загальний результат (структурного підрозділу/державного органу);
* орієнтація на командний результат;
* готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей;
* відкритість в обміні інформацією
 |
| **5** | **Відповідальність** | * усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;
* усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;
* здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати
 |
| **ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ** |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **1** | **Знання законодавства** | - Конституція України; - Закон України «Про державну службу»; - Закон України «Про запобігання корупції»;- Закон України «Про захист персональних даних»;- Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях». |
| **2** | **Знання законодавства у сфері**  | - Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;- Кодекс законів про працю;- Наказ Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 № 814 «Про затвердження Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України»;- Наказ Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 47 «Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу». |