ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату

Ужгородського міськрайонного суду

Закарпатської області

від 03.12.2019 №195/01-06

|  |
| --- |
| **УМОВИ****проведення конкурсу**  |
| **на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - провідного спеціаліста відділу управління персоналом Ужгородського міськрайонного суду Закарпатської області**  |
| **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки** | готує проєкти наказів (розпоряджень) наказів з кадрових питань (особового складу) про короткострокові відрядження, опрацьовує усі документи та матеріали з цих питань, веде відповідний облік; виконує роботу щодо прогнозування розвитку персоналу, організації підготовки, професійного навчання і підвищення кваліфікації суддів та працівників апарату суду, опрацьовує усі документи та матеріали з цих питань, веде відповідний облік; виконує роботу щодо службового листування з питань, що належать до компетенції відділу, опрацьовує усі документи та матеріали з цих питань, веде відповідний облік; здійснює обов’язки відповідальної особи за ведення військового обліку військовозобов’язаних і призовників та оформлення бронювання військовозобов’язаних на період мобілізації та воєнного часу, передбачені відповідною посадовою інструкцією; виконує роботу щодо мотивації персоналу, опрацьовує усі документи та матеріали з цих питань, веде відповідний облік; виконує роботу щодо організації процесу оцінювання службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» у суді, опрацьовує усі документи та матеріали з цих питань, веде відповідний облік; виконує роботу щодо складання індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання службової діяльності державних службовців суду; виконує роботу щодо стажування та проходження практики на базі суду, опрацьовує усі документи та матеріали з цих питань, веде відповідний облік; готує матеріали та інформацію з питань, що належать до компетенції відділу, для розміщення на офіційному веб-сайті суду; виконує інші функції, передбачені Положенням про відповідний структурний підрозділ, а також завдання та функціональні обов’язки за визначенням безпосереднього керівника, пов’язані із забезпеченням роботи відділу. |
| **Умови оплати праці** | * посадовий оклад – 3810 грн.,
* надбавка до посадового окладу за ранг відповідного до постанови від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;
* надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу".
 |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | Безстрокове призначення |
| **Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання** | 1) реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;2) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме за формою, визначеною Кабінетом Міністрів України;3) 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;4) підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;5) підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;**Строк подання документів для участі в конкурсі:** **7 календарних днів** з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на зайняття посад державної служби на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС |
| **Додаткові (необов’язкові) документи** | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| **Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування** | 17 грудня 2019 року, о 13:0088017, м. Ужгород, вул. Загорська, буд. № 53 |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу**  | БУЛЕЗА Олена Іванівна;тел.№ (0312)644704е/а: hrm@ug.zk.court.gov.ua |
| **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** |
| 1 | **Освіта**  | наявність вищої освіти не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань «Право» |
| 2 | **Досвід роботи**  | не потребує |
| 3 | **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою  |
| 4 | **Володіння іноземною мовою** | не потребує |
| **ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ** |
|  | **ВИМОГА** | **КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ** |
|  1 | **Необхідні ділові якості** | * вміння визначати пріоритети
* уміння працювати в команді
 |
| 2 | **Необхідні особистісні якості** | * відповідальність
 |
|  3 | **Уміння працювати з комп’ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)** | вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення (базовий рівень користувача ПК, знання роботи з MS Office, загальне розуміння принципу роботи в єдиних інформаційно-телекомунікаційних системах) |
| **ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ** |
|  | **ВИМОГА** | **КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ** |
| 4 | **Знання законодавства** | - Конституція України; - Закон України «Про державну службу»; - Закон України «Про запобігання корупції»; |
| 5 | **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | - Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; - Закон України «Про захист персональних даних»;- Кодексу Законів про працю України;- інших актів законодавства та нормативних документів, що регламентують діяльність судових органів, державної служби та трудових відносин. |