|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток №1 до Наказу керівника апарату Ужгородського міськрайонного суду Закарпатської області від «24» квітня 2017 року №53/01-06 |
| **УМОВИ** |
| **проведення конкурсу****на заміщення вакантної посади державного службовця категорії «Б» -****начальника відділу управління персоналом** **Ужгородського міськрайонного суду Закарпатської області****(1 вакансія)** |
| **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки** | Організовує планування роботи відділу управління персоналом суду та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій; забезпечує планування навчання суддів та працівників апарату суду, планування службової кар’єри державних службовців суду; вносить керівнику апарату суду пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису суду, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників апарату суду; за погодженням керівника апарату суду визначає розподіл обов’язків між працівниками відділу управління персоналом суду, координує та контролює їх діяльність; організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу;підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється; разом із державним службовцем відділу складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності, яку затверджує за погодженням керівника апарату; у межах компетенції бере участь у плануванні роботи суду;організовує роботу з кадрового діловодства у відповідності з чинним законодавством; контролює належне ведення кадрової номенклатури суду, вносить пропозиції по її удосконаленню; організовує роботу з підготовки проектів наказів та розпоряджень голови суду і керівника апарату з питань роботи з персоналом, здійснює їх реєстрацію; організовує та контролює ведення табелю обліку використання робочого часу; організовує і контролює підготовку та розміщення на офіційному веб-сайті суду інформації з питань управління персоналом; відповідно до своїх функціональних обов’язків вносить відомості до автоматизованої системи документообігу суду; забезпечує здійснення головою суду та керівником апарату суду своїх повноважень з питань управління персоналом; здійснює аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту; забезпечує організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у суді; організовує документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення; розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби; здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника апарату з питань управління персоналом; контролює розроблення посадових інструкцій працівників апарату суду, які затверджує керівник апарату, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам; вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в суді та вносить відповідні пропозиції керівнику апарату; здійснює контроль за виконанням плану заходів суду щодо посилення боротьби з корупцією на відповідний рік з метою профілактики та попередження корупційних діянь, повідомляє відповідні органи про факти порушення порядку подання декларацій;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;за дорученням керівника апарату здійснює інші функції, передбачені законодавством з питань роботи з персоналом, що виникають в процесі діяльності суду тощо; |
| **Умови оплати праці** | посадовий оклад згідно штатного розпису – 4000 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** | безстрокове призначення на посаду |
| **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 щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;3) письмову заяву, в якій 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 або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;4) копію (копії) документа (документів) про освіту;5) заповнену особову картку встановленого зразка (затверджену Наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 №156);6) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік (відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»).**Строк подання документів:**15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби (Національного агентства України з питань державної служби). |
| **Дата, час і місце проведення конкурсу** | 15 травня 2017 року, о 09.0088017, 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**  | ПОПОВИЧ Анна Федорівна;тел.№ (0312)644704е/а: hrm@ug.zk.court.gov.ua |
| **Вимоги до професійної компетентності** |
| **Загальні вимоги** |
| 1 | **Освіта**  | наявність вищої освіти не нижче ступеня магістра (спеціаліста) |
| 2 | **Досвід роботи**  | Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвідслужби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року. |
| 3 | **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою  |
| **Спеціальні вимоги** |
| 1 | **Освіта** | за спеціальністю "Правознавство". |
| 2 | **Знання законодавства** | Конституцію України, Закони України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про відпустки», «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування», «Про очищення влади», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації» «Про захист персональних даних» Кодекс законів про працю України, Інструкцію з діловодства в місцевих загальних судах, Положення про автоматизовану систему документообігу суду, та інші Закони України, міжнародні договори, згода на обов’язковість яких надана Верховною Радою України, постанови Верховної Ради України, укази Президента України, акти Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізуєдержавну політику у сфері державної служби, акти законодавства та нормативні документи що регламентують діяльність судових органів, державної служби та трудових відносин. |
| 3 | **Професійні чи технічні знання** | 1. Знання трудового законодавства, основ сучасних методів управління персоналом та кадрового діловодства в органах судової влади;
2. Знання основ управління та організації загального діловодства, архівної справи;
3. Знання правил поведінки працівника суду, правил та норм охорони праці та протипожежного захисту та етики ділового спілкування.
 |
| 4 | **Спеціальний досвід роботи**  | Досвід роботи з питань кадрового діловодства або управління персоналом не менше одного року. |
| 5 | **Знання сучасних інформаційних технологій**  | Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. |
| 6 | **Особистісні якості**  | 1. Лідерство (досягнення кінцевих результатів);
2. Прийняття ефективних рішень (вміння вирішувати комплексні завдання, аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації);
3. Комунікації та взаємодія (вміння ефективної комунікації та публічних виступів);
4. Впровадження змін (реалізація плану змін та оцінка ефективності здійснених змін.);
5. Управління організацією роботи та персоналом (організація і контроль роботи, вміння працювати в команді та керувати командою);
6. Особистісні компетенції (аналітичні здібності, незалежність та ініціативність).
 |
|  |
| **Керівник апарату** **Ужгородського міськрайонного суду** **Закарпатської області** | **І.В. Боднар** |