|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | ЗАТВЕРДЖЕНО  наказом керівника апарату  Ужгородського міськрайонного суду Закарпатської області  від «25» квітня 2019 року  № 89/01-06, (додаток № 1) |
| **УМОВИ** | | | |
| **проведення конкурсу**  **на заміщення вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу управління персоналом**  **Ужгородського міськрайонного суду Закарпатської області**  **(1 вакансія)** | | | |
| **Загальні умови** | | | |
| **Посадові обов’язки** | | Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «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 категорій «Б» і «В» у суді;  надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу; здійснює ведення реєстру других за результатами конкурсу кандидатів на зайняття вакантних посад; здійснює планування професійного навчання суддів та працівників апарату суду; узагальнює потреби суддів та працівників апарату у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції голові суду та керівнику апарату; разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності; веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань; організовує підготовку інформації та подання звітів, аналізів і узагальнень про роботу з персоналом суду за вимогою ТУ ДСА України в Закарпатській області; обчислює стаж роботи та державної служби; забезпечує розгляд пропозицій та готує документи щодо заохочення та нагородження працівників апарату державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, організовує ведення відповідного обліку; організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям; організовує оформлення і видачу службових посвідчень працівникам апарату; забезпечує підготовку матеріалів щодо питань зарахування до штату та відрахування суддів, призначення на посади та звільнення працівників апарату суду; організовує формування графіку відпусток суддів та працівників апарату, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, організовує їх подання та веде відповідний облік; здійснює роботу, пов’язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ суддів та працівників апарату суду; здійснює заходи щодо належного ведення комп'ютерного обліку електронних особових справ суддів та працівників апарату суду; здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання суддями та працівниками апарату суду декларацій відповідно до вимог чинного антикорупційного законодавства; бере участь у виконанні плану заходів суду щодо посилення боротьби з корупцією на відповідний рік з метою профілактики та попередження корупційних діянь, забезпечує повідомлення відповідні органи про факти порушення порядку подання декларацій; забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в суді; забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує проект довідки про її результати; готує проекти відповідей на звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом; за дорученням начальника відділу та керівника апарату здійснює інші функції, передбачені законодавством з питань роботи з персоналом, що виникають в процесі діяльності суду тощо; | |
| **Умови оплати праці** | | посадовий оклад – 4900 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** | | безстроково  (постійне місце служби) | |
| **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) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов’язково пред’являється до проходження тестування);  6) заповнену особову картку встановленого зразка;  7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування подається у вигляді роздрукованого примірника із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції.  У разі подання документів для участі у конкурсі особисто або поштою заяви, зазначені у підпунктах 2 і 3 вищенаведеного переліку, пишуться власноручно.  **Строк подання документів:**  20 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 (Єдиному порталі вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби). | |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | | 20 травня 2019 року, о 09:00  88017, 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)644188  е/а: hrm@ug.zk.court.gov.ua | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1 | **Освіта** | | наявність вищої освіти не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство» |
| 2 | **Досвід роботи** | | не потребує |
| 3 | **Володіння державною мовою** | | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги |
| 1 | Уміння працювати з комп’ютером | | 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) |
| 2 | Ділові якості | | * вміння розподіляти роботу; * здатність концентруватись на деталях; * уміння працювати в команді; |
| 3 | Особистісні якості | | * відповідальність; * автономність; * неупередженість; |
| **Професійні знання** | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги |
| 1 | **Знання законодавства** | | - Конституція України;  - Закон України «Про державну службу»;  - Закон України «Про запобігання корупції»; |
| 2 | **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»;  - Законодавство та нормативно-правові акти, що регламентують діяльність судових органів;   * Законодавство у сфері трудових відносин;   - Інструкція з діловодства в місцевих загальних судах;  - Положення про автоматизовану систему документообігу суду; |