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)644704  е/а: [hrm@ug.zk.court.gov.ua](mailto: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». |