|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНОнаказом керівника апарату Ужгородського міськрайонного судуЗакарпатської області від 03.12.2019 №195/01-06 |

|  |
| --- |
| **УМОВИ****проведення конкурсу**  |
| **на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу управління персоналом Ужгородського міськрайонного суду Закарпатської області (1 посада)** |
| **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки** | готує проєкти наказів (розпоряджень) наказів з кадрових питань (особового складу) тривалого зберігання, про стягнення, опрацьовує усі документи та матеріали з цих питань, веде відповідний облік; готує проєкти наказів (розпоряджень) наказів з кадрових питань (особового складу) про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв’язку з навчанням, опрацьовує усі документи та матеріали з цих питань, веде відповідний облік; виконує роботу щодо забезпечення організації конкурсного відбору на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В», відповідно здійснює функції адміністратора, опрацьовує усі документи та матеріали з цих питань, веде відповідний облік; виконує роботу щодо формування дисциплінарної справи, проведення службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу щодо працівників апарату суду, опрацьовує усі документи та матеріали з цих питань, веде відповідний облік; готує інформацію та відповідно подає встановлені форми звітності, аналізи і узагальнення тощо з кадрової роботи, опрацьовує усі документи та матеріали з цих питань, веде відповідний облік; виконує роботу щодо належної організації проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в суді таперевірки достовірності відомостей відповідно до Закону України «Про очищення влади», опрацьовує усі документи та матеріали з цих питань, веде відповідний облік; виконує роботу щодо виконання заходів запобігання корупції і попередження корупційних діянь у суді, опрацьовує усі документи та матеріали з цих питань, веде відповідний облік; виконує роботу щодо обчислення стажу роботи та державної служби, права на призначення пенсії або довічного грошового утримання, опрацьовує усі документи та матеріали з цих питань, веде відповідний облік; виконує роботу щодо розробки і затвердження структури та штатного розпису суду, опрацьовує усі документи та матеріали з цих питань, веде відповідний облік; 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 – 4900 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 11:0088017, 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**  | вища, 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** | * уміння визначати пріоритети;
* уміння працювати в команді;
 |
| 2 | **Необхідні особистісні якості** | * відповідальність;
* автономність;
 |
|  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»; - Законодавство та нормативно-правові акти, що регламентують діяльність судових органів;- Кодексу законів про працю України, інших актів законодавства та нормативних документів, що регламентують діяльність судових органів, державної служби та трудових відносин- Інструкція з діловодства в місцевих загальних судах; - Положення про автоматизовану систему документообігу суду; |