|  |
| --- |
| 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» - 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 11:00  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)644704  е/а: [hrm@ug.zk.court.gov.ua](mailto: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; |