

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –**  
**головного спеціаліста служби управління персоналом Рівненського окружного**  
**адміністративного суду**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<p>Бере участь у заходах, спрямованих на реалізацію державної політики з кадрових питань в апараті суду.</p> <p>Аналізує практику застосування законодавчих і нормативних актів з питань проведення державної кадрової політики в апараті суду, готує пропозиції щодо її поліпшення.</p> <p>Готує проекти наказів по особовому складу та з інших кадрових питань, а за дорученням голови суду чи керівника апарату – з основної діяльності.</p> <p>Здійснює реєстрацію наказів та розпоряджень голови суду, облік робочого часу працівників суду.</p> <p>Вносить до автоматизованої системи документообігу суду відомості, накази, розпорядження тощо з питань, віднесених до компетенції відділу, несе персональну відповідальність за повноту, достовірність та своєчасність їх внесення. Забезпечує конфіденційність інформації, яка міститься у автоматизованій системі документообігу суду.</p> <p>Готує документацію для продовження терміну перебування на державній службі працівників апарату суду в установленому законодавством порядку.</p> <p>Оформлює та видає довідки з місця роботи.</p> <p>Узагальнює практику роботи з кадрами та щорічно готує звітний матеріал (довідки, інформації, доповідні записки) та вносить керівникові апарату та начальнику відділу управління персоналом пропозиції щодо її вдосконалення.</p> <p>Готує матеріали для проведення конкурсного відбору на посади державних службовців апарату суду, проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.</p> <p>Здійснює вивчення та оформлення матеріалів осіб, які претендують на зайняття посад в апараті суду, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та проходженням державної служби, ознайомлює із Загальними правилами поведінки державного службовця.</p> <p>Проводить роботу з обліку, зберігання та оформлення особових справ та трудових книжок суддів і працівників апарату суду.</p> <p>Здійснює підготовку проектів запитів для проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття у суді посад, пов'язаних із виконанням функцій держави, та виконання вимог Закону України «Про очищення влади».</p> <p>Забезпечує ведення кадрової документації та номенклатурних справ з кадрового діловодства відповідно до чинного законодавства.</p> <p>Уживає заходів щодо забезпечення своєчасного щорічного подання суддями і державними службовцями декларацій про доходи, зобов'язання фінансового характеру та майновий стан державних</p>

службовців щодо себе та членів своєї сім'ї.

Бере участь у підготовці проекту плану заходів суду щодо запобігання корупції на відповідний рік та здійснює контроль за його виконанням з метою профілактики та попередження корупційних діянь, за дотриманням державними службовцями апарату суду Закону України «Про державну службу» та антикорупційного законодавства, відповідних актів Президента України та Кабінету Міністрів України, спрямованих на запобігання корупції.

Вносить пропозиції до плану роботи суду в частині, що стосується роботи з кадрових питань.

Обліковує стаж роботи суддів та працівників апарату суду, що дає право на для встановлення доплати за стаж роботи в державних органах, здійснює контроль за встановленням надбавок, готує проекти наказів щодо встановлення цих надбавок.

Здійснює ведення комп'ютерного обліку даних державних службовців суду шляхом внесення інформації до Єдиної державної системи «Кадри» та подає відповідні звіти на підставі даних обліку.

Здійснює внесення інформації щодо суддів суду до Єдиної інформаційної системи обліку суддівських кадрів.

Забезпечує оновлення системи «Кадри-WEB», оновлення інформації, що належить до компетенції відділу на офіційному веб-сайті суду.

Готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.

Здійснює оформлення документів за підсумками проведення службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу щодо працівників суду.

Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій працівникам суду.

Бере участь у розробленні структури та штатного розпису суду.

Контролює виконання планів підвищення кваліфікації суддів та працівників апарату суду.

Приймає складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.

Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення.

Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.

Формує графік відпусток працівників суду, готує проекти актів щодо надання відпусток, контролює їх подання та веде облік.

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 суду, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В».

Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу.

Готує інформацію та подає звіти, аналізи, узагальнення про

	<p>роботу суду з кадрових питань.  Ведє Журнал обліку печаток і штампів суду.  Виконує інші доручення голови суду та керівника апарату, що належать до питань роботи з кадрами.</p>
<b>Умови оплати праці</b>	Посадовий оклад – 5110 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія та надбавка за інтенсивність праці
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	Строкове
<b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b>	<p>1) копія паспорта громадянина України;  2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмова заява, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4) копія (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) заповнена особова картка встановленого зразка;  7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік</p> <p><b>Термін подання документів до 17 квітня 2019 року до 17 год.00 хв.</b></p>
<b>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</b>	<b>23 квітня 2019 року, о 10 год. 00 хв.</b> 33028, м. Рівне, вул. 16 Липня,87
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>	Недашківська Світлана Михайлівна тел. (0362) 26-84-55 <b>inbox@adm.rv.court.gov.ua</b>

<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	<b>Освіта</b>	вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за напрямом підготовки «Правознавство»
2	<b>Досвід роботи</b>	Не потребує
3	<b>Володіння державною мовою</b>	Вільне володіння державною мовою

<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	<b>Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)</b>	рівень користувача, програми – "Діловодство спеціалізованого суду", інформаційно-аналітична система «Кадри-WEB», система «ІС-ПРО», вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
2	<b>Необхідні ділові якості</b>	діалогове спілкування (письмове і усне), ефективна координація з іншими, навички контролю, уміння працювати в команді, адаптивність, стресостійкість, оперативність, вміння визначати пріоритети, вміння розподіляти роботу, вміння активно слухати, виваженість, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, стійкість, здатність приймати зміни та змінюватись, вміння працювати з інформацією, орієнтація на досягнення кінцевих результатів, вміння вирішувати комплексні завдання, вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати
3	<b>Необхідні особистісні якості</b>	відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, креативність та ініціативність, орієнтація на саморозвиток, орієнтація на обслуговування, вміння працювати в стресових ситуаціях, надійність, порядність, дисциплінованість
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	<b>Знання законодавства</b>	Знання: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституція України;</li> <li>- Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;</li> <li>- Закон України «Про державну службу»;</li> <li>- Закон України «Про запобігання корупції».</li> </ul>
2	<b>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</b>	Конституція України; Кодекс законів про працю України, Закони України «Про судоустрій і статус суддів», «Про запобігання корупції», «Про державну службу», «Про очищення влади», «Про захист персональних даних», «Про відпустки», інші закони України, міжнародні договори, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постанови Верховної Ради України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, рішення Конституційного Суду України, рекомендації Національного агентства України з питань державної служби, Міністерства соціальної політики України, Пенсійного фонду України, накази Державної судової адміністрації України (далі – ДСА України), рішення вищих органів суддівського самоврядування, рішення зборів суддів Рівненського окружного адміністративного суду, Положення про апарат суду, Правила поведінки працівника суду, Правила внутрішнього трудового розпорядку суду, Правила внутрішнього службового розпорядку суду, накази та

		розпорядження голови Рівненського окружного адміністративного суду та керівника апарату суду, Типове положення про службу управління персоналом державного органу, Положення про службу управління персоналом суду, Посадова інструкція
--	--	---