

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника апарату
Кіровоградського окружного
адміністративного суду
від 31.10.2018 року № 44

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
головного спеціаліста відділу управління персоналом
Кіровоградського окружного адміністративного суду (категорія «В»)

Загальні умови	
Посадові обов'язки:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Відповідає за реалізацію державної політики з питань управління персоналом у апараті суду, добір персоналу, планування та організацію заходів з питань підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення. 2. Здійснює реєстрацію наказів голови суду та керівника апарату суду та готує проекти наказів голови суду та керівника апарату суду з кадрових питань. 3. Готує матеріали для проведення атестації та проведення щорічної оцінки знань державними службовцями апарату суду покладених на них обов'язків і завдань. 4. Здійснює 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. 5. Забезпечує збір інформації та складає графік відпусток суддів та працівників апарату суду, контролює їх виконання. 6. Організовує своєчасне оформлення приймання, переведення і звільнення працівників згідно з трудовим законодавством положеннями, інструкціями і наказами голови та керівника апарату суду, облік особового складу, видавання довідок про теперішню і минулу трудову діяльність працюючих, збереження і заповнення трудових книжок та ведення встановленої документації з кадрів, а також підготовку матеріалів для рекомендації працівників до заохочень та винагород. 7. Оформлює матеріали про прийняття присяги державними службовцями апарату суду, присвоєння рангів державним службовцям, вносить відповідні записи до трудових книжок.

	<p>8. Веде облік присутності і відсутності на роботі працівників протягом робочого дня.</p> <p>9. Інформує працівників суду про зміни в чинному законодавстві України та судовій практиці судових органів вищого рівня.</p> <p>10. Виконує інші доручення голови суду, керівника апарату суду начальника відділу по роботі з персоналом, що стосуються роботи з кодифікації та систематизації законодавства в суді.</p> <p>11. Виконує інші обов'язки передбачені чинним законодавством України.</p>
Умови оплати праці:	<p>Посадовий оклад – 4800 грн.;</p> <p>Надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до Постанови КМУ від 18.01.2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;</p> <p>Надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».</p>
Інформація про строковість та безстроковість на посаду призначення на посаду	На постійній основі
Перелік документів, необхідних для участі у конкурсі та строк їх подання:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 3. Письмова заява, у 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного закону. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Заповнена особова картка встановленого зразка. 6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2017 рік. 7. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (оригінал). <p>Документи приймаються до 16 год. 00 хв. 15.11.2018 року</p>
Місце, час та дата проведення конкурсу	<p>Конкурс буде проведено 20 листопада 2018 року о 10:00, м. Кропивницький, вул. Велика Перспективна, 40. Кіровоградський окружний адміністративний суд, 7 поверх.</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову	<p>Яременко Ілона Валеріївна, 24-47-13 e-mail: kadry@adm.kr.court.gov.ua</p>

інформацію з питань проведення конкурсу	
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра, бакалавра за спеціальністю «Правознавство», «Право», (відповідно до статті 155 Закону України «Про судоустрій і статус суддів»)
Досвід роботи	Не потребує
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна працювати особа)	Програми пакету Microsoft Office, Excel, створення даних, володіння пошуковими системами Internet, (принтер, сканер, ксерокс).
Необхідні ділові якості	Навички управління, виваженість, умінні дотримуватись субординації, адаптивність, стресостійкість, вимогливість, оперативність.
Необхідні особистісні якості	Ініціативність, тактовність, надійність, порядність, відповідальність.
Професійні знання	
Знання законодавства	1) Конституція України 2) Закон України «Про державну службу» 3) Закон України «Про запобігання корупції»
Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	1) Кодекс адміністративного судочинства України; 2) Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 3) Закон України «Про інформацію» 4) Кодекс законів про працю України; 5) Закон України «Про відпустки»; 6) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; 7) Положення про помічника судді; 8) Постанови Кабінету Міністрів України з питань проходження державної служби; 9) Положення про автоматизовану систему документообігу суду (Рішення ради суддів України №30 від 30.11.2010 р.); 10) Інструкція з діловодства в адміністративних судах України (наказ ДСА України №174 від 17.12.2013 р.)