

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу управління персоналом**  
**Кіровоградського окружного адміністративного суду**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Здійснює реєстрацію наказів голови суду та керівника апарату суду та готує проекти наказів голови суду та керівника апарату суду.</li><li>3. Здійснює ведення військового обліку.</li><li>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.</li><li>5. Забезпечує збір інформації та складає графік відпусток суддів та працівників апарату суду, контролює їх виконання.</li><li>6. Організовує своєчасне оформлення призначення, переведення і звільнення працівників згідно з законодавством, положеннями, інструкціями і наказами голови та керівника апарату суду, облік особового складу, складення 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.</li><li>7. Здійснює контроль щодо своєчасного щорічного подання судьями і працівниками апарату суду декларацій про доходи, зобов'язання фінансового характеру та майновий стан державних службовців щодо себе та членів своєї сім'ї, узагальнює інформацію та надсилає її у відповідні органи.</li><li>8. Оформлює матеріали про прийняття присяги державними службовцями апарату суду, присвоєння рангів державним службовцям, вносить відповідні записи до трудових книжок.</li><li>9. Веде облік присутності і відсутності на роботі працівників протягом робочого дня.</li><li>10. Забезпечує наповнення інформації у системі «Кадри - WEB».</li><li>11. Забезпечує наповнення інформації у Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи (ЄСІТС).</li></ol>

Умови оплати праці	<p>1. Посадовий оклад – 5510,00 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 358 "Деякі питання оплати праці державних службовців, органів та установ системи правосуддя";</p> <p>2. Надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу"</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1. Заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби;</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, в якому обов'язково зазначається така інформація:      прізвище, ім'я, по батькові кандидата;      реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;      підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;      підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;      відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</p> <p>3. Заяву, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p><b>Інформацію для участі в конкурсі приймаємо до 25 березня 2020 року в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: <a href="https://www.career.gov.ua">https://www.career.gov.ua</a></b></p>
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 та дата початку проведення тестування		Початок конкурсу 27 березня 2020 року о 10:00, м. Кропивницький, вул. В.Перспективна, 40, 705 каб. (тестування)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Яременко Ілона Валеріївна, (0522) 24-47-13, <a href="mailto:kadry@adm.kr.court.gov.ua">kadry@adm.kr.court.gov.ua</a>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	Вища освіта за ступенем бакалавра, за напрямком підготовки «Право, «Правознавство»
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) здатність працювати в декількох проектах одночасно; 3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 4) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.
2	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективною координації з іншими; 3) вміння надавати зворотний зв'язок;
3	Сприйняття змін	здатність приймати зміни та змінюватись.
4	Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.
5	Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) комунікативність; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях.
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	Знання законодавства	Знання: Конституції України Закону України "Про державну службу" Закону України "Про запобігання корупції"

2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про апарат суду)	Знання: Законів України "Про судоустрій і статус суддів", "Про доступ до публічної інформації", Кодекс адміністративного судочинства України, Положення про автоматизовану систему документообігу суду (рішення РСУ від 26.11.2010 року №30), Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України (наказ ДСА України від 20.08.2019 року №814), Питання присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями (Постанова КМУ від 20.04.2016 р. №306), Про затвердження Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців (Постанова КМУ від 23.08.2017 р. №640), Порядок формування і ведення суддівського досьє (Рішення Вищої кваліфікаційної комісії суддів України від 15 листопада 2016 року № 150/зп-16).
---	---	---

---