Додаток

до наказу в.о. керівника апарату

Чернігівського окружного

адміністративного суду

від 09.10.2017 № 52

**Умови**

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» –**

**начальника відділу управління персоналом Чернігівського окружного адміністративного суду**

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| Посадові обов’язки | 1. Бере участь в розробці структури суду. 2. Розробляє і бере участь у розробленні проектів розпорядчих та організаційно-правових документів суду, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби. 3. Вносить пропозиції керівнику апарату суду з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту. 4. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника апарату суду з питань управління персоналом. 5. Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців суду, які затверджує керівник апарату суду, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам. 6. Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій. 7. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в суді та вносить відповідні пропозиції керівнику апарату суду. 8. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій "Б" і "В". 9. За дорученням керівника апарату суду перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку та правил внутрішнього трудового розпорядку в суді. 10. Разом з іншими структурними підрозділами Чернігівського окружного адміністративного суду:  * організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи; * опрацьовує штатний розпис суду; * спільно з відділом планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності організовує роботу щодо мотивації персоналу суду; * забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків.  1. Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику апарату суду. 2. Узагальнює практику роботи з персоналом, вносить голові суду та керівникові апарату суду пропозиції щодо її вдосконалення 3. Контролює ведення встановленої звітно-облікової документації та державної статистичної звітності з кадрових питань. 4. Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів суду. 5. Контролює оформлення та видачу працівникам апарату суду службових посвідчень. 6. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу суду. 7. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років. 8. Організовує роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників суду. 9. Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", готує довідку про її результати. 10. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття вакантних посад державних службовців відповідно до вимог Закону України «Про засади запобігання та протидії корупції». 11. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом. 12. Забезпечує своєчасність вводу до автоматизованої системи документообігу суду достовірних даних, відповідно до вимог Положення про автоматизовану систему документообігу суду та забезпечує конфіденційність інформації, яка в ній міститься. 13. Виконує інші доручення керівника апарату суду з питань управління персоналом. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 6500,00 грн.; надбавка за вислугу років на державній службі; надбавка за ранг державного службовця; інші виплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 року № 889-VIII |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстроково |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | - копія паспорта громадянина України;  - письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі (у разі подання документів особисто або поштою заява пишеться власноручно);  - письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою стаття 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  - копія (копії) документа (документів) про освіту (у разі подання документів особисто або поштою заява пишеться власноручно);  - 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);  - заповнена особова картка встановленого зразка;  - декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;  - копія трудової книжки для підтвердження досвіду роботи.  Під час створення електронних документів, які подаються для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби, накладається електронний цифровий підпис кандидата.  **Документи приймаються до 12 год. 00 хв.**  **24 жовтня 2017 року** |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | **м. Чернігів, вул. Київська, 23, об 11 год. 00 хв.,**  **26-27 жовтня 2017 року** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | **Латарія Максим Юрійович**  тел. (0462) 674-817  e-mail: [latariya@adm.cn.court.gov.ua](mailto:latariya@adm.cn.court.gov.ua) |
| Кваліфікаційні вимоги | |
| Освіта | вища за спеціальностями «Публічне управління та адміністрування», «Державне управління», «Управління персоналом та економіка праці» |
| Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років |
| Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Професійна компетентність | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| Лідерство | 1) ведення ділових переговорів;  2) вміння обґрунтовувати власну позицію;  3) досягнення кінцевих результатів. |
| Прийняття ефективних рішень | 1) вміння вирішувати комплексні завдання;  2) ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);  3) вміння працювати з великими масивами інформації;  4) вміння працювати при багатозадачності;  5) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів. |
| Комунікації та взаємодія | 1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів;  2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії;  3) відкритість. |
| Впровадження змін | 1) реалізація плану змін;  2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;  3) оцінка ефективності здійснених змін. |
| Управління організацією роботи та персоналом | 1) організація і контроль роботи;  2) мотивування;  3) оцінка і розвиток підлеглих;  4) вміння розв'язання конфліктів. |
| Особистісні компетенції | 1) аналітичні здібності;  2) дисципліна і системність;  3) інноваційність та креативність;  4) самоорганізація та орієнтація на розвиток;  5) дипломатичність та гнучкість;  6) незалежність та ініціативність;  7) вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| Технічні вміння | 1) володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача;  2) досвід роботи та знання сучасних технологій з електронного урядування;  3) вміння використовувати офісну техніку. |
| Професійні знання | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 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 | 1) Кодекс законів про працю України;  2) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;  3) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  4) Закон України «Про відпустки»;  5) Закон України «Про звернення громадян»;  6) Закон України «Про інформацію»;  7) Закон України «Про захист персональних даних»;  8) Акти Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, що стосуються діяльності судових органів та регламентують трудові відносини суддів, державних службовців та інших працівників органів судової влади;  9) Положення про автоматизовану систему документообігу суду;  10) Інструкція з діловодства в адміністративних судах України;  11) Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників;  12) Інструкції про порядок оформлення, обліку, використання та зберігання службових посвідчень працівників апаратів місцевих та апеляційних судів;  13) Порядок ведення та зберігання особових справ державних службовців;  14) Порядок ведення та зберігання особових справ суддів. |