Додаток 1

до Порядку

(в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 жовтня 2017 р. № 815)

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату

Чернігівського окружного

адміністративного суду

від 13.04.2021 № 33

**Умови**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| Посадові обов’язки | 1. Бере участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики з питань управління персоналом суду.  2. Готує документи, розпорядження та проекти наказів про надання відпусток, з адміністративно-господарських питань, про дисциплінарні стягнення, відрядження працівників, про призначення на посади, переведення на інші посади, звільнення з посад суддів та працівників апарату суду та здійснює реєстрацію вищевказаних документів.  3. Готує матеріали для проведення конкурсного відбору на посади державних службовців апарату суду, проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями апарату суду покладених на них обов'язків і завдань.  4. 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, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.  5. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" і "В" письмові повідомлення про результати конкурсу.  6. Проводить роботу з обліку, зберігання та оформлення особових справ та трудових книжок суддів і працівників апарату суду.  7. Оформлює матеріали про прийняття присяги державними службовцями апарату суду, присвоєння рангів державним службовцям, вносить відповідні записи до трудових книжок.  8. Обчислює стаж роботи та державної служби суддям та працівникам апарату суду.  9. Оформляє та видає працівникам апарату суду службові посвідчення.  10. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців, готує необхідну звітність.  11. Готує матеріали на заохочення працівників апарату суду, веде відповідний облік.  12. Оформлює та видає довідки з місця роботи.  13. Здійснює оформлення листків непрацездатності та протоколів засідань комісії суду із соціального страхування.  14. Ознайомлює суддів та працівників апарату суду з правилами внутрішнього службового розпорядку, правилами внутрішнього трудового розпорядку в суді, посадовими інструкціями, наказами та іншими документами.  15. Своєчасно вводить до автоматизованої системи документообігу суду достовірні дані, відповідно до вимог Положення про автоматизовану систему документообігу суду в межах наданого доступу та забезпечує конфіденційність інформації, яка в ній міститься.  16. Веде табель обліку використання робочого часу.  17. Готує документи для відряджень суддів та працівників апарату суду.  18. Здійснює 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».  19. Здійснює проведення перевірки достовірності відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття вакантних посад державних службовців, щодо застосування заборон, передбачених частинами [третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) і [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14" \l "n14" \t "_blank) статті 1 Закону України “Про очищення влади”.  20. Здійснює виконання обов’язків з питань мобілізаційної підготовки працівників Чернігівського окружного адміністративного суду.  21. Знає, розуміє і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються виконання обов'язків головного спеціаліста відділу.  22. Здійснює виконання інших доручень начальника відділу управління персоналом Чернігівського окружного адміністративного суду.  23. У разі відсутності начальника відділу виконує його обов’язки за наказом керівника апарату суду, набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 5760,00 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 інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 12 лютого 2020 р. № 98);  2) резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 12 лютого 2020 р. № 98), 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  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.  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).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  **Термін прийняття документів:**  **до 16 год. 30 хв. 20 квітня 2021 року** |
| Додаткові (необов'язкові)  документи | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | **22 квітня 2021 року о 10 год. 00 хв.**  **м. Чернігів, вул. Київська, 23.**  **м. Чернігів, вул. Київська, 23.**  (при собі необхідно мати паспорт) |
| 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) 665-500  e-mail: [latariya@adm.cn.court.gov.ua](mailto:latariya@adm.cn.court.gov.ua) |
| Кваліфікаційні вимоги | |
| Освіта | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| Досвід роботи | не потребує |
| Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| Ділові якості | 1) навички роботи з різними джерелами інформації та з великим об’ємом інформації, здатність швидко переключатися з аналізу одного матеріалу на інший;  2) самоорганізація та орієнтація на розвиток;  3) вміння працювати в стресових ситуаціях;  4) уміння планувати і раціонально використовувати свій робочий час. |
| Особистісні якості | 1) надійність;  2) порядність;  3) дисциплінованість;  4) відповідальність. |
| Цифрова грамотність | 1) володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача;  2) використання офісної техніки на рівні досвідченого користувача. |
| Професійні знання | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| Знання законодавства | 1) Конституція України;  2) Закон України «Про державну службу»;  3) Закон України «Про запобігання корупції»;  4) Кодекс законів про працю України;  5) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;  6) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  7) Закон України «Про відпустки»;  8) Положення про автоматизовану систему документообігу суду;  9) Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України. |