

Додаток 1
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом керівника апарату
Київського районного суду
м.Полтави від 23.06.2021 №67-о.д.

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади
державної служби категорії «В» – головного спеціаліста (по роботі з персоналом)
Київського районного суду м.Полтави

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1. Здійснення аналітично-консультативного забезпечення роботи керівника апарату суду з питань управління персоналом та аналізу практики застосування законодавчих і нормативно-правових актів з питань персоналу в апараті суду та підготовка пропозицій щодо її поліпшення.</p> <p>2. Участь у розробленні:</p> <ul style="list-style-type: none">- проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань державної служби, управління персоналом та трудових відносин;- проектів посадових інструкцій працівників апарату суду та перегляд їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;- проектів положень про структурні підрозділи. <p>3. Здійснення заходів щодо організації конкурсного відбору на зайняття вакантних посад державної служби та призначення на посади державної служби:</p> <ul style="list-style-type: none">- оприлюднення інформації про оголошення конкурсу;- прийняття та розгляд інформації від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В», перевірка інформації на відповідність кваліфікаційним вимогам згідно умов проведення конкурсу та повідомлення кандидатів про результати проведеної перевірки та подання їх на розгляд членів конкурсної комісії;- виконання функцій адміністратора під час проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державної служби;- попередження осіб, які претендують на зайняття вакантних посад державної служби про обмеження, пов'язані з прийняттям та проходженням державної служби;- повідомлення кандидатів на зайняття вакантних

посад державної служби про результати конкурсу та оприлюднення їх;

- організація складання Присяги державного службовця особою, яка вперше призначається на державну службу;

забезпечення проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частиною третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади» та підготовка довідки про її результати.

4. Здійснення кадрового діловодства:

- внесення інформації про працівників суду до інформаційно-аналітичної системи «Кадри-Web», здійснення її ведення та постійне оновлення;

- внесення відомості до АСДС щодо кадрових питань;

- проведення роботи з обліку, зберігання та оформлення особових справ та трудових книжок суддів та працівників апарату суду;

- облік стажу роботи суддів та працівників апарату суду, що дає право на надбавку за вислугу років, присвоєння чергового рангу та надання відпусток відповідної тривалості;

- підготовка, за дорученням керівника апарату, проектів наказів про призначення на посади в апараті суду, переведення на інші посади, звільнення з посад, надання відпусток та з інших питань, що стосуються управління персоналом з подальшою їх реєстрацією та внесенням до АСДС;

- формування графіку відпусток суддів та працівників апарату суду, попередження працівників суду про початок відпустки та ведення обліку;

- підготовка та контроль документації для продовження терміну перебування на державній службі працівникам апарату суду в установленому Законом порядку;

- підготовка інформації, повідомлення та подання звітів, аналізів, узагальнення з кадрових питань до територіального управління Державної судової адміністрації України в Полтавській області, Національного агентства з питань державної служби та інших органів;

- оформлення листків непрацездатності та протоколів засідань комісії із соціального страхування;

- оформлення та видача довідки з місця роботи працівникам;

- підготовка розпорядчих документів про відрядження суддів та працівників апарату суду;

- підготування проекту штатного розпису суду та

	<p>внесення змін до нього, а також структури суду; ведення обліку робочого часу суддів та працівників апарату суду, подання таблиць обліку використання робочого часу до Територіального управління Державної судової адміністрації України в Полтавській області та внесення його до АСДС. Перевірка подання декларацій суб'єктами декларування та інформування Національного агентства з питань запобігання корупції факту неподання або несвоєчасного подання декларацій суб'єктами декларування відповідно до Закону України «Про запобігання корупції».</p> <p>Проведення роз'яснювальної роботи з питань кримінальної та адміністративної відповідальності за подання суб'єктами декларування завідомо недостовірних відомостей або умисне неподання чи несвоєчасне подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави.</p> <p>6. Ознайомлення працівників суду з правилами внутрішнього службового розпорядку суду, посадовими інструкціями, наказами та іншими документами.</p> <p>Узагальнення потреб державних службовців у підвищенні кваліфікації та здійснення планування професійного навчання працівників апарату суду.</p> <p>7. Здійснення прийому, реєстрації та відправки вхідної і вихідної електронної пошти. Невідкладне передання вхідної електронної кореспонденції до канцелярії суду для подальшої її реєстрації в АСДС та інформування секретарів судового засідання або помічників суддів про надходження невідкладних заяв (клопотань).</p> <p>8. Забезпечення мобілізаційної роботи суду та ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за судом у мирний час і на період мобілізації та воєнного часу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планування роботи на рік щодо ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних у мирний час і на період мобілізації та воєнного часу; - перевірка при прийнятті на роботу наявності військово-облікових документів (у військовозобов'язаних — військових квитків або тимчасових посвідчень, виданих замість військових квитків, у призовників — посвідчень про приписку до призовних дільниць) і встановлення, чи перебувають вони на військовому обліку у військовому комісаріаті; - звірка особових карток працівників із записами у
--	---

	<p>військово-облікових документах та подання їх до військових комісаріатів;</p> <ul style="list-style-type: none"> - облік змін у військовозобов'язаних і призовників сімейного стану, адреси місця проживання, службового становища, технічної підготовки, освіти і внесення даних змін до особових карток та повідомлення про них у відповідні військові комісаріати; - приймання під розписку від військовозобов'язаних і призовників військово-облікових документів для подання у військові комісаріати для звірвання з особовими картками, списками військовозобов'язаних і призовників та для інших потреб; - оформлення бронювання військовозобов'язаних за установою на період мобілізації та на воєнний час; - оформлення бронювання вперше прийнятих або призначених на нові посади військовозобов'язаних, а також при зміні у них військово-облікових ознак (склад, військово-облікова спеціальність, ступінь придатності до військової служби, вік, тощо), якщо вони підлягають бронюванню згідно з переліком посад та повідомлення про це військові комісаріати; - ведення обліку та забезпечення зберігання бланків спеціального військового обліку; - подання до військового комісаріату списків юнаків, які підлягають приписці до призовної дільниці, якщо є така категорія призовників, якщо нема — письмово повідомляти про це військовий комісаріат; - забезпечення оповіщення військовозобов'язаних і призовників на вимогу військових комісаріатів і сприяння їхньому вчасному прибуттю за викликом; - повідомлення у військові комісаріати про військовозобов'язаних і призовників, прийнятих на роботу чи звільнених із роботи; - проведення роз'яснювальної роботи серед військовозобов'язаних і призовників щодо військового обліку; - ведення Журналу перевірок стану обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання; - складання та подання звіту про чисельність працівників та військовозобов'язаних, які перебувають на обліку у суді; - подання голові суду доповіді про стан роботи з ведення військового обліку та бронювання військовозобов'язаних у суді; - постійна взаємодія з підрозділами військового комісаріату та надання їм допомоги у вирішенні мобілізаційних завдань.
--	---

	Приймання, облік, формування, зберігання та використання документів, що містять відомості, що становлять службову інформацію з питань ведення військового обліку, бронювання, мобілізаційної роботи та мобілізації.
Умови оплати праці	посадовий оклад згідно зі штатним розписом – 5 540 грн.; надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку
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 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246 (зі змінами); 2) резюме за формою згідно з додатком 2 ¹ , 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. 3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Подача додатків до заяви не є обов'язковою. Документи приймаються до 17 год. 15 хв.

		29 червня 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.		30 червня 2021 року 10 год. 00 хв.
Місце або спосіб проведення тестування.		м. Полтава, пров. Хорольський, буд. 6 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)		м. Полтава, пров. Хорольський, буд. 6 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Почепецька Надія Олександрівна (0532) 66-19-78 inbox@ki.pl.court.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища освіта ступеня не нижче бакалавра за спеціальністю «Право», «Правознавство» та «Правоохоронна діяльність»
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Якісне виконання поставлених завдань	- чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; - комплексний підхід до виконання завдань; - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів

		досягнення
2	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> - вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; - вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП)
3	Самоорганізація та самостійність в роботі	<ul style="list-style-type: none"> - вміння самостійно організувати свою діяльність та час, встановлювати черговість їх виконання; - здатність до самомотивації; - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності
4	Уважність до деталей	<ul style="list-style-type: none"> - здатність помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі; - здатність враховувати деталі при прийнятті рішень
5	Орієнтація на професійний розвиток	<ul style="list-style-type: none"> - здатність до самовдосконалення в процесі виконання професійної діяльності; - ініціативність щодо підвищення професійних компетентностей, самоосвіти; - уміння виявляти та працювати зі своїми сильними і слабкими сторонами, визначати потреби у професійному розвитку

Професійні знання

Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
2	Знання законодавства у сфері організації роботи суду	Знання: Закону України «Про відпустки»; Закон України «Про судоустрій та статус суддів»; Порядок проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246 (зі змінами та доповненнями); Порядок формування, ведення, обліку та зберігання особових справ судді, затверджений наказом Державної судової адміністрації України від 20.05.2016 №97; Порядок обчислення стажу державної служби, затверджений постановою кабінету Міністрів України від 25.06.2016 №229; Порядок присвоєння рангів державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів

	Україні від 20.04.2016 №306; Порядок надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 №270; Порядок ведення та зберігання особових справ державних службовців, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2016 №64; Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників, затверджена наказом Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 №58; Типовий порядок проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.03.2018 №185; Загальні правила етичної поведінки державних службовців та Типові правила внутрішнього службового розпорядку; Типове положення про апарат суду.
--	--