Додаток 1

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 Наказ керівника апарату

 Тростянецького районного

 суду Сумської області

 від 22.08.2017 № 80

УМОВИ

 проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державної служби категорії «В» - головний спеціаліст по роботі з персоналом Тростянецького районного суду Сумської області

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| **Посадові обов’язки**  |  1. Бере участь у здійсненні заходів щодореалізації державної політики з питань персоналу в апараті суду. 2. Аналізує практику застосуваннязаконодавчих і нормативних актів з питаньпроведення державної кадрової політики в апараті суду, готує пропозиції щодо її поліпшення. 3. Готує та контролює документацію для продовження терміну перебування на державній службі працівникам апарату суду в установленому законодавством порядку. 4. Готує проекти наказів про призначення на посади в апарат суду, переведення на інші посади, звільнення з посад, з інших кадрових питань та здійснює їх реєстрацію. 5. Узагальнює практику роботи з персоналом, вносить керівнику апарату та голові суду пропозиції щодо її вдосконалення. 6. Готує матеріали для проведення конкурсного відбору на посади державних службовцівапарату суду, оцінювання результатів службової діяльності. 7. Забезпечує збір інформації та складаєграфік відпусток суддів та працівниківапарату суду, контролює його виконання. 8. Проводить роботу з обліку, зберігання та оформлення особових справ та трудовихкнижок суддів і працівників апарату суду. 9. Здійснює контроль за виконанням плану заходів місцевого суду щодо посилення боротьби з корупцією на відповідний рік з метою профілактики та попередження корупційних діянь, за дотриманням державними службовцями апарату суду Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», відповідних актів Президента України та Кабінету Міністрів України, спрямованих на боротьбу з корупцією. 10. Оформлює матеріали про прийняття присяги державними службовцями апарату суду, присвоєння рангів державнимслужбовцям, вносить відповідні записи до трудових книжок. 11. Обліковує стаж роботи суддям та працівникам апарату суду, що дає право на надбавку за вислугу років, здійснює контроль за встановленням надбавок та наданнямвідпусток відповідної тривалості, готуєпроекти наказів щодо встановлення цих надбавок. 12. Відповідає за облік, виготовлення та знищення посвідчень. 13. Готує матеріали на заохочення працівників суду, веде відповідний облік. 14. Здійснює оформленнядокументів за підсумками проведенняслужбового розслідування та застосуваннязаходів дисциплінарного впливу щодопрацівників суду. 15. Готує та подає в установленому порядку документи щодо призначення довічного грошового утримання суддям та пенсійпрацівникам апарату суду. 16. Оформлює та видає довідки з місця роботи. 17. Здійснює оформлення листківнепрацездатності та засідань комісії місцевого суду із соціального страхування. 18. Контролює виконання планів підвищеннякваліфікації суддів та працівників апарату суду. 19. Готує інформацію та подає звіти, аналізи, узагальнення про роботу з персоналом місцевого суду за вимогою відповідноготериторіального управління Державноїсудової адміністрації України. 20. Виконує обов’язки члена конкурсної комісії. 21. Відповідає за проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків невиробничого характеру. 22. Виконує інші доручення голови суду та керівника апарату, що належать до питаньроботи з персоналом. |
| **Умови оплати праці** | Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 3200,00 грн., надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду**  | Призначення на посаду головного спеціаліста по роботі з персоналом - безстроково |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання:**  | 1) копію 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) письмову заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;4) копію (копії) документа (документів) про освіту;5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;6) заповнену особову картку встановленого зразка;7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. **Строк подання документів** 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби (приймання документів, в останній день після закінчення робочого часу, не розглядаються). **Кінцевий термін прийняття документів 06 вересня 2017 року.** |
| **Дата, час і місце проведення конкурсу**  | 15 вересня 2017 року, о 9 00 приміщення Тростянецького районного суду Сумської області за адресою:Сумська область, м. Тростянець, вулиця Миру,9, кабінет № 104  |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Новгородський Микола Олександрович, т.(05458)5-14-75,E-mail: inbox@tr.su.court.gov.ua  |

|  |  |
| --- | --- |
| І | **Загальні вимоги** |
| 1. | Освіта | Бакалавр, молодший бакалавр |
| 2. | Досвід роботи  | Не потрібен |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільно |
| ІІ |  **Спеціальні вимоги** |
| 1 | Освіта | Вища, за напрямом «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» |
| 2. | Знання законодавства | 1) Конституція України;2) Закон України «Про державну службу»;3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про судоустрій та статус суддів»;5) Закон України «Про відпустки», 6)Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді Автономної республіки Крим та вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 17.12.2013 № 173;7) Положення про автоматизовану систему документообігу суду |
| 3. | Професійні знання | 1)Порядок ведення та зберігання особових справ державних службовців, затверджений наказом Національного агентства України з питань державної служби від 22.03.2016 № 64;2) Наказ Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 156 «Про затвердження форми Особової картки державного службовця та Інструкції щодо її заповнення»;3) Порядок формування, ведення, обліку та зберігання особових справ суддів, затверджений наказом Державної судової адміністрації України від 20.05.2016 № 97;4) Про затвердження Методичних рекомендацій по заповненню особових карток (форма П-2С), затверджені наказом Державної судової адміністрації України від 07.07.2016 № 134;5)Наказ Національного агентства України з питань державної служби від 29.07.1993 № 58 «Про затвердження Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників»;6)Інструкція про порядок заповнення листка непрацездатності, затверджена наказом Міністерства охорони здоров’я України, Міністерства праці та соціальної політики України, Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України від 03.11.2004 № 532/274/136-ос/1406;7) Інструкція з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 17.12.2013 № 173;8) Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 № 30 (із останніми змінами);9) Інструкція про порядок передання до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ та управлінської документації суду, затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 15.12.2011 № 168;10) Інструкція з організації ведення військового обліку військовозобов’язаних і призовників в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях і навчальних закладах, затверджена наказом Міністерства оборони України від 15.12.2010 № 660;11) наказ Міністра оборони України від 22.01.2002 № 35 «Про затвердження Настанови з військового обліку прапорщиків, мічманів, сержантів, старшин, солдат і матросів запасу Збройних Сил України та інших військових формувань».12)Постанова Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 229 «[Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/229-2016-%D0%BF)»;13) Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 № 30 (із останніми змінами) |
| 4. | Якісне виконання поставлених завдань | 1) вміння працювати з інформацією;2) здатність працювати в декількох проектах одночасно;3) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати. |
| 5. | Командна робота та взаємодія | 1) вміння працювати в команді;2) вміння ефективної координації з іншими;3) вміння надавати зворотний зв'язок. |
| 6. | Технічні вміння | 1) вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку;2) вміння працювати в необхідних гілках автоматизованої системи документообігу суду КП «Д-3». |
| 7. | Спеціальний досвід роботи | Не потрібен |
| 8. | Особисті якості | 1)відповідальність;2) комунікабельність;3) уважність;4) системність і самостійність в роботі;5)саморозвиток;6) наполегливість, вміння працювати в стресових ситуаціях |