**Додаток 1 до наказу**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом керівника апарату

Саксаганського районного суду

м. Кривого Рогу

Дніпропетровської області

29 листопада 2021 року № 94-о

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби**

**категорії «В» у Саксаганському районному суді м. Кривого Рогу**

**Дніпропетровської області – головного спеціаліста з питань персоналу**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов`язки | | 1. Організовує роботу щодо розробки структури державного органу, розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби. 2. Вносить пропозиції керівнику державної служби з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту, здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби з питань управління персоналом. 3. Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців державного органу, які затверджує керівник державної служби, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам. 4. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в державному органі та вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби, 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. За дорученням керівника державної служби перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в державному органі. 6. Разом з іншими структурними підрозділами державного органу організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи, опрацьовує штатний розпис державного органу. 7. Організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді, проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату державного органу, здійснює планування професійного навчання державних службовців державного органу, узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби; 8. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує кількісний та якісний склад державних службовців. 9. Обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у територіальних органах, а також контроль за додержанням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери її управління (далі – підпорядковані організації); 10. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу державного органу; здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років; формує графік відпусток персоналу державного органу, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік. 11. Здійснює роботу, пов’язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників державного органу; опрацьовує листки тимчасової непрацездатності; у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу державного органу. 12. У межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління державного органу, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством; 13. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру за минулий рік до служби управління персоналу, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи; 14. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи; перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ. 15. Здійснює облік військовозобов’язаних і призовників та бронювання військовозобов’язаних в державному органі, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов’язаних і призовників в підпорядкованих організаціях, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ. 16. Проводить іншу роботу, пов’язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу. |
| Умови оплати праці | | **Посадовий оклад – 6000 грн**, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 358 «Деякі питання оплати праці державних службовців, органів та установ системи правосуддя».  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 18.01.2017 № 15 «Про деякі питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами). |
| 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 проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами) (далі – Порядок);  2) **резюме** за формою згідно з додатком 2-1 до Порядку, 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; * відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;   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;  31) **копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою** (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, несе персональну відповідальність за достовірність наданої інформації.  Особа, яка бажає взяти участь конкурсі, може подати конкурсній комісії інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням **https://career.gov.ua/**.  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається **кваліфікований електронний підпис кандидата**.  Строк подання документів – **до 16:00 год 06 грудня 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.  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі іншу інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | **08 грудня 2021 року о 09:00 год** у приміщенні Саксаганського районного суду м. Кривого Рогу Дніпропетровської області за адресою: вул. Демиденка, 3-А, м. Кривий Ріг, Дніпропетровська область (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).  У приміщенні Саксаганського районного суду м. Кривого Рогу Дніпропетровської області за адресою: вул. Демиденка, 3-А, м. Кривий Ріг, Дніпропетровська область (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 | | **Бай Євген Тарасович**, телефон: 097 509 60 75,  **e-mail**: [inbox@sk.dp.court.gov.ua](mailto:inbox@sk.dp.court.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта, не нижче ступеня бакалавра, спеціаліста або магістра за спеціальністю «Право», «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність». |
| 2. | Досвід роботи | Без вимог до досвіду роботи. |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| 4. | Володіння іноземною мовою | Без вимог до знання іноземної мови. |
| [**Вимоги до компетентності**](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Управління конфліктами | * орієнтація на припинення конфліктної ситуації, вибір оптимальної стратегії розв'язання конфлікту; * спрямування на досягнення спільних цілей та врахування інтересів усіх учасників, об'єктивне обговорення проблемних питань; * керування своїми емоціями, розуміння емоцій учасників; * орієнтація на запобігання конфліктних ситуацій |
| 2. | Відповідальність | * усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; * усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; * здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати |
| 3. | Самоорганізація та самостійність в роботі | * уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; * здатність до самомотивації (самоуправління); * вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності |
| 4. | Робота з великими масивами інформації | * здатність встановлювати логічні взаємозв’язки; * вміння систематизувати великий обсяг інформації; * здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки |
| 5. | Цифрова грамотність | * 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 перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; * здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; * здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; * вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); * здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:   * Конституції України; * Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII (зі змінами); * Закону України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 № 1700-VII (зі змінами) |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Знання:   * Закону України «Про судоустрій і статус суддів»; * Кодексу законів про працю від 10.12.1971 № 322-VIII (зі змінами); * Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (зі змінами); * Інструкції з діловодства у місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом ДСА України № 814 від 20.08.2019 (зі змінами); * Правила поведінки працівника суду, затверджені Рішенням Ради суддів України № 72 від 24.12.2020 |