|  |
| --- |
| Додаток 1до наказу від 22.02.2018 року № 07-3.9. |
|  |  |

**УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - завідувача сектору управління персоналом**

 **Перечинського районного суду Закарпатської області**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов'язки |  Завідувач сектору управління персоналом Перечинського районного суду Закарпатської області здійснює керівництво роботою сектору, координує його діяльність, забезпечує організованість і злагодженість у роботі, надає консультативну допомогу працівникам сектору в їх роботі, розприділяє обов'язки між працівниками сектору;  Організовує роботу щодо розробки структури суду; Розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби; Вносить пропозиції керівнику апарату суду з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;  Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника апарату суду з питань управління персоналом; Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців суду, які затверджує керівник апарату суду, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам; Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв’язання конфліктних ситуацій; Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в суді та вносить відповідні пропозиції керівнику апарату суду; 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; Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» та «В»; За дорученням керівника апарату суду перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в суді; Разом з іншими структурними підрозділами суду:організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;опрацьовує штатний розпис суду;спільно з бухгалтерською службою 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;організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді; Організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату суду; Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань; Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців; Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів суду; Обчислює стаж роботи та державної служби; Здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу;  Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям; Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу суду;  Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років; Здійснює роботу, пов’язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників суду;  Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника; Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності; Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу суду; Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії наказу про звільнення, належно оформленої трудової книжки; Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання суб'єктами декларування електронних декларацій; Забезпечує розроблення номенклатури сектору; Проводить іншу роботу, пов’язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.  |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 5100 грн., надабавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1) копія паспорта громадянина України;2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі;3) письмова заява, в якій особа повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки;4) копія (копії) документа (документів) про освіту;5)  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);6) заповнена особова картка державного службовця встановленого зразка; 7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік.Строк подання документів: 20 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агенства з питань державної служби  |
| Дата, час та місце початку проведення конкурсу |  20 березня 2018 року, початок о 10.00 год.за адресою: 89200, Закарпатська область, м. Перечин, пл. Народна, 15  |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Цибик Надія Василівна,тел. роб. (03145)2-16-12електронна пошта: inbox@pr.zk.court.gov.ua |
| **Вимоги до професійної компетентності**  |

|  |
| --- |
| **Загальні вимоги** |
| **1** | **Освіта** | Вища, не нижче ступеня магістра |
| **2** | **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 одного року |
| **3** | **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |
| **Спеціальні вимоги** |
| **1** | **Знання законодавства** | 1) [Конституція України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80); 2) [Закон України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»; 3) [Закон України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції»;4) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;5) Кодекс законів про працю України;6) Закон України «Про відпустки»;7) Закон України «Про захист персональних даних»;8) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;9) Закон України «Про очищення влади»;10) 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;11) Положення про автоматизовану систему документообігу суду;12) Акти Кабінету Міністрів України інші нормативно-правові акти, що регулюють відносини у сфері державної служби та з питань управління персоналом. |
| **2** | **Професійні знання** | Знання законів, інших актів законодавства з кадрових питань та з питань регулювання державної служби, основи організації праці та діловодства, правил ділового етикету та ділової мови, впевнене користування ПК (MS Office, Outlook Express, Internet), вільне користування законодавчою базою «ЛІГА» |
| **3** | **Лідерство** | 1) ведення ділових переговорів;2) вміння обґрунтовувати власну позицію;3) досягнення кінцевих результатів. |
| **4** | **Прийняття ефективних рішень** | 1) вміння вирішувати комплексні завдання;2) вміння працювати при багатозадачності;3) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів. |
| **5** | **Комунікації та взаємодія** | 1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів;2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії;3) відкритість. |
| **6** | **Впровадження змін** | 1) реалізація плану змін;2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них. |
| **7** | **Управління організацією роботи та персоналом** | 1) організація і контроль роботи;2) управління якісним обслуговуванням;3) вміння працювати в команді та керувати командою;4) мотивування;5) оцінка і розвиток підлеглих;6) вміння розв’язання конфліктів. |
| **8** | **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) орієнтація на обслуговування;8) вміння працювати в стресових ситуаціях. |

 |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |