|  |
| --- |
| Додаток 2ЗАТВЕРДЖЕНОнаказом керівника апарату Петриківського районного суду Дніпропетровської областівід 14 квітня 2021 р. № 13-К |

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття посади державної служби категорії «В» - спеціаліста з питань персоналу Петриківського районного суду Дніпропетровської області

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки |  Бере участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики з кадрових питань в апараті суду.Готує та контролює документацію для продовження терміну перебування на державній службі працівникам апарату суду в установленому законодавством порядку.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. Здійснює реєстрацію наказів голови місцевого суду з кадрових питань. Виконує доручення голови суду та керівника апарату суду щодо організації роботи з кадрами в суді, узагальнює практику роботи з кадрами, вносить голові суду та керівникові апарату пропозиції щодо її вдосконалення.Готує матеріали для проведення конкурсного відбору на посади державних службовців апарату суду, атестації та проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями апарату суду покладених на них обов'язків і завдань.Здійснює вивчення та оформлення матеріалів осіб, які претендують на зайняття посад в апараті суду, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та проходженням державної служби, ознайомлює із Загальними правилами поведінки державного службовця. Забезпечує збір інформації та складає графік відпусток суддів та працівників апарату суду, контролює його виконання.Проводить роботу з обліку, зберігання та оформлення особових справ та трудових книжок суддів і працівників апарату суду.Уживає заходів щодо забезпечення своєчасного щорічного подання суддями і працівниками апарату суду декларацій про доходи, зобов'язання фінансового характеру та майновий стан державних службовців щодо себе та членів своєї сім'ї, узагальнює інформацію та надсилає її у відповідні органи. Оформлює матеріали про прийняття присяги державними службовцями апарату суду, присвоєння рангів державним службовцям, вносить відповідні записи до трудових книжок. Обліковує стаж роботи суддям та працівникам апарату суду, що дає право на надбавку за вислугу років, здійснює контроль за встановленням надбавок та наданням відпусток відповідної тривалості, готує проекти наказів щодо встановлення цих надбавок. Відповідальний за своєчасним наданням матеріалів на суддів для проходження ними кваліфікаційної атестації.  Готує матеріали на заохочення працівників суду, веде відповідний облік.Здійснює оформлення документів за підсумками проведення службового розслідування. Виконує інші доручення керівника апарату суду |
| Умови оплати праці | 1. Посадовий оклад – 4394,00 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12.02.2020 року № 72 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 року № 358».
2. Надбавка за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів».
3. Надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».
 |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | строкове (на час відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника) |
| 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);2) резюме за формою згідно з додатком 21, 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. Подача додатків до заяви не є обов’язковою.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.Інформація для участі у конкурсі подається до 17-00 годин 22 квітня 2021 року, через Єдиний портал вакансій державної служби https://career.gov.ua/ |
| 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) | 27 квітня 2021 року о 10 год.00 хв. Дніпропетровська обл., смт Петриківка, вул. Леваневського, 19 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).Дніпропетровська обл., смт Петриківка, вул. Леваневського, 19 (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 | Боднар Лілія Василівна(05634) 2-22-76,e-mail: inbox@pk.dp.court.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1. | Освіта | Вища за спеціальністю "Правознавство" або "Правоохоронна діяльність" не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра  |
| 2. | Досвід роботи | Без вимог до досвіду роботи. |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| Вимоги до компетентності |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Командна робота та взаємодія | - готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей |
| 2. | Стресостійкість | - уміння розуміти та управляти своїми емоціями;- здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку, зокрема критики |
| 3. | Тактовність та повага до інших точок зору | - толерантне, ввічливе та шанобливе ставлення до людей |
| 4. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;- вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;- вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 5. | Доброчесність | - здатність дотримуватись правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості |
| 6. | Самоорганізація і самостійність в роботі | - уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання |
| 7. | 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;- вміння використовувати електронні ресурси, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків; вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП) |
| Професійні знання |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання: [Конституції України](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80); [Закону України](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»; [Закону України](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції»  та іншого законодавства  |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:  Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом Державної судової адміністрації України 20 серпня 2019 року № 814 (зі змінами); Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 року № 30(зі змінами) |