Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату Деснянського районного суду м. Чернігова

від 18 червня 2021 року № 141-д/к

УМОВИ  
проведення конкурсу

на зайняття посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста Деснянського районного суду м. Чернігова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Здійснення заходів щодо реалізації державної політики з питань управління персоналом в суді:   – забезпечення документального оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення, а також документальне оформлення зарахування до штату суддів та прийняття інших працівників апарату суду;  – розроблення і взяття участі у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;  – здійснення роботи, пов’язаної із заповненням, веденням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників апарату суду та суддів;  – обчислення стажу роботи суддям та працівникам апарату суду, у тому числі стажу державної служби;   * здійснення контролю за додержанням законодавства про державну службу та про працю в суді;   – організація складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформлення документів про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;  – ознайомлення суддів та працівників апарату суду з правилами внутрішнього трудового розпорядку та внутрішнього службового розпорядку в суді, посадовими інструкціями та іншими документами, що стосуються питань управління персоналом;  – оформлення та видання працівникам апарату суду службових посвідчень;  – забезпечення підготовки матеріалів щодо призначення на посади та звільнення (відрахування) з посад суддів та працівників апарату суду;  – здійснення контролю за встановленням надбавок за вислугу років;  – формування графіку відпусток суддів та працівників апарату суду, підготовка проекти наказів щодо надання відпусток, здійснення контролю та ведення відповідного обліку;  – оформлення і видача довідок з місця роботи суддів та працівників апарату суду;  – опрацювання (облік) листків тимчасової непрацездатності та протоколів засідань комісії суду із соціального страхування;   * ведення табелю обліку робочого часу суддів та працівників апарату суду, у тому числі в автоматизованій системі документообігу суду.  1. Забезпечення здійснення керівником державної служби своїх повноважень з питань управління персоналом:  * організація роботи щодо розробки структури суду; * опрацювання штатного розпису суду; * розроблення посадових інструкцій працівників апарату суду, а також їх перегляд на відповідність встановленим законодавством вимогам та внесення керівнику апарату суду пропозицій щодо внесення змін до посадових інструкцій; * забезпечення планування службової кар’єри, планомірного заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями та стимулювання просування по службі та сумлінного виконання своїх посадових обов’язків; * проведення роботи щодо стажування державних службовців та молоді; * підготовка у межах компетенції розпорядчих документів про відрядження суддів та працівників апарату суду; * підготовка у межах компетенції документів щодо призначення пенсій (довічного грошового утримання) суддям та працівникам апарату суду; * проведення роботи щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв’язання конфліктних ситуацій; * перевірка дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в суді за дорученням керівника апарату суду; * організація роботи щодо мотивації персоналу суду; * забезпечення видачі у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки; * проведення роботи у межах компетенції щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління суду, а також взяття участі у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством; * здійснення обліку військовозобов’язаних і призовників та бронювання військовозобов’язаних в суді; * розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію з питань управління персоналом; * проведення іншої роботи, пов’язаної із застосуванням законодавства про працю та державну службу.  1. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту:   – внесення пропозицій керівнику державної служби з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;  – здійснення аналітично-консультативного забезпечення роботи керівника апарату суду з питань управління персоналом;  – вивчення потреби в персоналі на вакантні посади в суді та внесення відповідних пропозицій керівнику апарату суду;  – надання консультативної допомоги з питань управління персоналом суддям та працівникам апарату суду;   * надання керівнику апарату суду пропозицій та підготовка документів щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, ведення відповідного обліку; * ведення встановленої звітно-облікової документації; * здійснення підготовки державної статистичної звітності з питань управління персоналу суду;   – проведення аналізу кількісного та якісного складу державних службовців, а також суддів та інших працівників апарату суду.   1. Забезпечення добору персоналу – працівників апарату суду:  * розгляд інформації, поданої кандидатами на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», для участі у конкурсі, проведення перевірки на відповідність встановленим законом вимогам; * повідомлення кандидатів про результати перевірки інформації та подання її на розгляд конкурсної комісії суду; * надсилання кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмових повідомлень про результати конкурсу; * здійснення інших заходів щодо організації конкурсного відбору.  1. Прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників апарату суду до службової кар’єри, підвищення рівня їх професійної компетентності:   – організація проведення внутрішніх навчань державних службовців та інших працівників апарату суду;  – здійснення планування професійного навчання державних службовців суду;   * узагальнення потреби працівників апарату суду у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і внесення відповідних пропозицій керівнику апарату суду; * складання разом із державним службовцем індивідуальної програми професійного розвитку за результатами оцінювання його службової діяльності; * забезпечення проведення завдань та ключових показників; * забезпечення проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.  1. Здійснення організаційних заходів щодо своєчасного подання суддями, працівниками апарату суду та присяжними суду відомостей про майно, доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру за минулий рік. 2. Оброблення інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі «Кадри-Веб», наповнення та оновлення даними в програмі. 3. Забезпечення організації проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в суді та проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених [частинами третьою](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) і [четвертою](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», підготовка довідки та висновку про її результати. 4. Виконання інших доручень керівника апарату суду. |
| Умови оплати праці | | - посадовий оклад – 5540 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» (із 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 | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:  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 25.03.2016 № 246 (із змінами);  2) резюме за формою згідно з додатком 21 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (із змінами), 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.  Від особи, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, не вимагається підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Державні службовці Деснянського районного суду м. Чернігова, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі 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 (із змінами).  Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 25 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.  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | 30 червня 2021 року 09 год. 00 хв.  м. Чернігів, проспект Перемоги, 141 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Чернігів, проспект Перемоги, 141 (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 | | Давиденко Ліда Григорівна, 0462 674346, іnbox@ds.cn.court.gov.ua | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1. | Освіта | вища освіта за спеціальністю "Правознавство" або "Правоохоронна діяльність" зі ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра | |
| 2. | Досвід роботи | не потребує | |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою | |
| 4. | Володіння іноземною мовою | не потребує | |
| [**Вимоги до компетентності**](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) | | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** | |
| 1. | 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. | |
| 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. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;  - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди. | |
| 4. | Якісне виконання поставлених завдань | - чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; - комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення | |
|  |  |  | |
| **Професійні знання** | | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** | |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції»  та іншого законодавства | |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:   1. Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII, із змінами; 2. Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР, із змінами, Закону України «Про судоустрій і статус суддів» від 02.06.2016 № 1402-VIII, із змінами; 3. Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246, із змінами; 4. Порядку присвоєння рангів державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20.04.2016 № 306, із змінами; 5. Порядку обчислення стажу державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 229. | |