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 судум. 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» від15.11.1996 № 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.
 |