|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНОНаказом керівника апарату Донецькогоапеляційного адміністративного судувід 21.12.2017 року №199/ОДА |

**УМОВИ**

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

**категорії «В»– головного спеціаліста відділу з управління персоналомДонецького апеляційного адміністративного суду (1 посада)**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки**  | * Готує документи та проекти наказів судупро призначення на посади в апараті суду, переведення на інші посади, звільнення з посад, про надання щорічних, додаткових, учбових відпусток, відпусток без збереження заробітної плати працівникам, а також з інших кадрових питань.
* Здійснює реєстрацію наказів голови суду та керівника апарату суду з питаньуправління персоналом суду.
* Забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів, регулярне навчання працівників, веде облік підвищення кваліфікації суддів та державних службовців суду; готує пропозиції щодо заходів з підвищення кваліфікації державнихслужбовців суду. Контролює виконання планів підвищення кваліфікації працівників апарату суду.
* Готує проект графіку щорічних та додаткових щорічних відпусток працівників апарату суду, додаткові графіки відпусток працівників апарату суду.
* Ознайомлює суддів та працівників суду з наказами голови суду та керівника апарату, графіками відпусток, характеристиками, тощо.
* Формує особові справи працівників апарату суду, проводить роботу з доповнення та ведення особових справ.
* Складає характеристики та рекомендаційні листи на працівників суду за дорученням начальника відділу з управління персоналом.
* Здійснює вивчення та оформлення матеріалів осіб, які претендують на зайняття посад в апараті суду.
* Контролює своєчасне щорічне поданняпрацюючими суддями і працівниками апарату суду електронних декларацій особами уповноваженими на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, а також тих, які звільнилися, зобов’язаних протягом одного року подавати за своїм останнім місцем роботи (служби) електронну декларацію за минулий рік, за формою і в порядку, визначеним Законом України.
* Проводить роботу з обліку, зберігання й оформлення особових справ та трудових книжок працівників апарату суду.
* Обчислює загальний стаж роботи тадержавної служби працівникам апарату суду, який дає право на надбавку за вислугу років, здійснює контроль за встановленням надбавок та присвоєння чергових рангівдержавним службовцям апарату суду, готує проекти наказів щодо встановлення цих надбавок.
* Готує матеріали щодо нагородження тазаохочення відзнаками, веде відповідний облік.
* У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудовоїдисципліни, оформляє документи, пов’язані з проведенням службового розслідування та застосування заходів дисциплінарноговпливу.
* Веде протоколи оперативних нарад відділу з управління персоналом суду.
* Веде облік працівників суду, що знаходяться у відпустках по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.
* Готує пропозиції до Плану проведення занять з працівниками суду за дорученням начальника відділу.
* Готує матеріали для проведення щорічного оцінювання державних службовців суду за дорученням начальника відділу.
* Стежить за своєчасним внесенням змін та доповнень до посадових інструкцій та ознайомлює з посадовими інструкціями.
* Готує та подає в установленому порядку звіти до Управління Пенсіонного фонду України про працюючих пенсіонерів, документи щодо призначення пенсій працівникам апарату суду.
* Слідкує за змінами законодавства України стосовно прийняття, проходження та звільнення з державної служби.
* Веде листування з кадрових питань з Державною судовою адміністрацією України, Вищим адміністративним судом України, Вищою кваліфікаційною комісією суддів України, окружнимиадміністративними та загальними місцевими судами, іншими органами влади за дорученням начальника відділу.
* Готує інформацію та подає звіти, аналізи, узагальнення про роботу з кадрами.
* Готує звіти та інформацію для Місцевого центру зайнятості.
* Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз’яснення з питань, що належать до компетенції відділу зуправління персоналом суду за дорученням начальника відділу.
* Веде діловодство відповідно дозакріпленої за відділом номенклатури справ.
 |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад – 3352 грн.;надбавка за ранг державного службовця та вислугу років;інші надбавки та доплати, передбачені статтею 52 Закону України «Про державну службу» за наявності достатнього фонду оплати праці |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду**  | 1 посада, безстрокове призначення |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | - копія паспорта громадянина України; - письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;- письмову заяву, в якій повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.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; - копію (копії) документа (документів) про освіту;- оригінал посвідченняатестаціїщодовільного володіння державною мовою ;- заповнена особова картка встановленого зразка;- декларація особи, уповноваженої на виконанняфункційдержавиабомісцевогосамоврядування за 2016 рік.Примітка. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК. **Строк подання документівдля участі в конкурсі 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства** |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | 17 січня 2018 року о 10:00, Донецький апеляційний адміністративний суд, адреса: 84301, Донецька область,м. Краматорськ, вул. Марата, 15 |
| **Прізвище, ім’я та по-батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу**  | Гарбузова Е.В.тел. (0626) 42-35-22 vid\_kadriv@apladm.dn.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| **Освіта** | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство» та/або «Правоохоронна діяльність» |
| **Досвід роботи** | не потребує |
| **Володіння державною****мовою** | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **Якісне виконання****поставлених завдань** | * вміння працювати з інформацією
* орієнтація на досягнення кінцевих результатів
 |
| **Командна робота та взаємодія** | * вміння працювати в команді
* вміння ефективної співпраці з іншими
 |
| **Особистісні компетенції** | * відповідальність і пунктуальність
* уважність до деталей
* ініціативність
* орієнтація на саморозвиток
* вміння працювати в стресових ситуаціях
 |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **Знання законодавства** | - Конституція України;- Закон України «Про державну службу»;- Закон України «Про запобігання корупції»; |
| **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | * Кодекс адміністративногосудочинстваУкраїни;
* Інструкція з діловодства в адміністративних судах ;
* Положення про автоматизовану систему документообігу суду;
* Закон України «Про очищеннявлади»;

Інструкція з діловодства вадміністративних судах України;* Акти Президента України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, які регламентуютьдіяльність судових органів.
 |
| **Знання законодавства у сфері судоустрою** | Закон України «Про судоустрій і статус суддів» |
| **Знання сучасних****інформаційних технологій** | Достатній рівень користування персональним комп’ютером, знання стандартного програмного забезпечення (операційна система Microsoft Windows, Microsoft Office (Word, Exсel)), вміння використовувати програми «Діловодство спеціалізованого суду» та «Кадри-WEB» |
| **Знання стандартів поведінки державного службовця – працівника суду** | * Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
* Правила поведінки працівника суду.
 |