

Додаток 2

З А Т В Е Р Д Ж Е Н О

Наказом в. о. керівника апарату
Монастирищенського районного
суду Черкаської області
18.05.2021 № 49-О

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» –
консультанта суду (по роботі з персоналом)
Монастирищенського районного суду Черкаської області
(1 посада)

Назва та категорія посади	Консультант суду (по роботі з персоналом), категорія «В» (підкатегорія В-2)
Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Реалізація державної політики з кадрових питань у суді:</p> <ul style="list-style-type: none">– здійснення підготовки проектів наказів та їх реєстрація, юридичний супровід організаційно-розпорядчих документів, що видаються керівником апарату;– вивчення потреб в персоналі на вакантні посади в суді та внесення відповідних пропозицій керівнику апарату;– опрацювання штатного розпису суду;– здійснення заповнення, облік і зберігання трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників суду;– ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка статистичної звітності з кадрових питань;– проведення аналізу кількісного та якісного складу державних службовців;– ознайомлення державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;– здійснення оформлення і видання державному службовцю службового посвідчення;– здійснення формування графіку відпусток працівників суду, ведення відповідного обліку;– опрацювання листків тимчасової непрацездатності; оформлення і видача довідок з місця роботи працівника. <p>2. Здійснення документального оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення:</p> <ul style="list-style-type: none">– розгляд документів, поданих кандидатами на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В», повідомлення кандидатів про результати такого розгляду, здійснення інших заходів щодо організації конкурсного відбору;– забезпечення підготовки матеріалів щодо призначення на посади та звільнення працівників суду;– організація складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу,

	<p>оформлення документів про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;</p> <ul style="list-style-type: none"> – обчислення стажу роботи та державної служби; – здійснення контролю за встановленням надбавок за вислугу років; <p>- забезпечення видачі у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки.</p> <p>3. Здійснення контролю за розробленням посадових інструкцій державних службовців апарату суду, які затверджує керівник апарату, а також їх перегляд на відповідність встановленим законодавством вимогам.</p> <p>4. Розгляд пропозицій та здійснення підготовки документів щодо заохочення та нагородження працівників апарату суду державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.</p> <p>Ведення протоколів нарад працівників апарату суду.</p> <p>5. Узагальнення потреб державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і внесення відповідних пропозицій керівнику апарату. Здійснення моніторингу виконання завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державними службовцями.</p> <p>6. Здійснення обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних, які працюють в суді, ведення звітності з питань військового обліку.</p> <p>7. Здійснення перевірки фактів подання суб'єктами декларації, які працюють (працювали) в суді, відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та підготовка повідомлення Національного агентства з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у порядку, визначеному законом. Забезпечення проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», оформлення довідок про її результати. Забезпечення організації проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в суді (у визначених законом випадках).</p> <p>8. Забезпечення виконання та необхідне дотримання правил охорони праці, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та техніки безпеки в суді, дотримання працівниками суду правил внутрішнього трудового розпорядку.</p> <p>9. Внесення інформації до автоматизованої системи документообігу суду відповідно до наданих прав та Автоматизованої інформаційно-аналітичної системи «Кадри WEB».</p> <p>10. Виконання інших доручень голови суду, керівника апарату.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4440,00 грн;

	<p>2) надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 (в редакції постанови КМУ від 22.03.2021 № 231);</p> <p>3) надбавки та доплати відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII (в редакції Закону від 23.02.2021 №1285-IX)</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Безстроково</p> <p>Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання</p>	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <p>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 р. № 246 (зі змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2-1, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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); <p>3) заяву, в якій особа 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.</p> <p>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).</p> <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Строк надання інформації для участі у конкурсі, що подається через Єдиний портал вакансій державної служби (https://www.career.gov.ua) до 25 травня 2021 року включно.</p>

Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами, внесеними згідно постанови КМУ від 12.02.2020 № 98)
Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів	26 травня 2021 року о 11 годині 00 хвилин, в приміщенні Монастирищенського районного суду Черкаської області за адресою: м. Монастирище вул. Соборна, 98 (тестування) (при собі необхідно мати паспорт або документ, який посвідчує особу та засоби індивідуального захисту)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору з призначення на вакантну посаду	Домачук Оксана Миколаївна, Тел. +38(067) 594-55-05 e-mail: inbox@ms.ck.court.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Ступінь вищої освіти не нижче бакалавра в галузі знань «Право»
Досвід роботи	Без вимог до стажу роботи
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Володіння іноземною мовою	Не потребує
Вимоги до компетентності	
Вимоги	Компетентні вимоги
Уміння працювати з комп'ютером	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
Ділові якості	Аналітичні здібності Діалогове спілкування (письмове і усне) Вміння працювати в команді Здатність концентруватися на деталях Стресостійкість Оперативність Системність і самостійність у роботі
Особистісні компетенції	Ініціативність Надійність Готовність допомогти Порядність Дисциплінованість
Професійні знання	
Знання законодавства	Знання: Конституції України; Кодексу законів про працю України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»; Закону України «Про судоустрій і статус суддів»; Положення про автоматизовану систему документообігу суду та іншого законодавства

	Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом ДСА України від 20.08.2019 № 814
--	--