

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника апарату
Орджонікідзевського районного
суду м. Харкова від 22.06.2021
року №3/94

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -
головного спеціаліста Орджонікідзевського районного суду м. Харкова

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1).Бере участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики з кадрових питань в суді:</p> <ul style="list-style-type: none">- готує матеріали для проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, розглядає інформацію, подану кандидатами для участі у конкурсі;- оформляє матеріали про прийняття присяги державними службовцями апарату суду, присвоєння рангів державним службовцям, вносить відповідні записи до трудових книжок;- розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «В»;- готує матеріали щодо проведення щорічного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців для визначення якості виконання поставлених завдань;- за дорученням керівника апарату готує проекти наказів про призначення на посаду працівників апарату, переведення на інші посади, звільнення з посад, з інших питань, що стосується управління персоналом та здійснює їх реєстрацію;- забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон передбачених частинами третьої і четвертої статті 1 Закону України «Про очищення влади» готує довідку про її результати- вживає організаційні заходи щодо направлення суддів та працівників апарату суду для підвищення кваліфікації;- обліковує стаж роботи суддям та працівникам апарату суду, що дає право на надбавку за вислугу років, готує проекти наказів щодо встановлення цих надбавок; <p>готує матеріали на заохочення працівників суду, здійснює оформлення документів за підсумками проведення службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу щодо працівників</p>

	<p>суду;</p> <p>2).Забезпечує повне і достовірне внесення інформації про працівників суду в систему «Кадри-WEB», здійснює її ведення та повне оновлення.</p> <p>3). Формує графіки відпусток працівників суду, готує проекти наказів про надання відпусток; організовує роботу щодо розроблення структури суду та штатного розпису.</p> <p>4). Розробляє посадові інструкції працівників суду та переглядає їх на відповідність встановлених законодавством вимог, ознайомлює працівників суду з посадовими інструкціями та з правилами внутрішнього службового розпорядку.</p> <p>5). Перевіряє факт подання суб'єктами декларування, які працюють (працювали) в суді декларації особи, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування та повідомляє Національне агентство з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій.</p> <p>6). Здійснює оформлення, облік, зберігання і видачі посвідчень працівників апарату суду, оформлює і видає довідки з місця роботи та опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.</p> <p>7). Проводить роботу з обліку, зберігання та оформлення особових справ та трудових книжок суддів і працівників апарату суду.</p> <p>8). Готує проекти наказів з особового складу, основної діяльності, з адміністративно-господарських питань, розпорядчі документи про відрядження працівників суду, здійснює їх облік і реєстрацію;</p> <p>9). Готує інформацію та подає звіти, аналізи, узагальнення з кадрової роботи за вимогою територіального управління Державної судової адміністрації та веде встановлену звітньо-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;</p> <p>10). Виконує інші доручення голови суду, його заступника, керівника апарату, заступників керівника апарату що належать до питань роботи з кадрами.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>Посадовий оклад – 5540 грн., надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;</p> <p>Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15</p>

	«Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокова 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	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 березня 2016 року №246 (зі змінами); 2) резюме за формою згідно з додатком 2 ¹ , 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; Інформація приймається до 17.00 год. 30 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.	05 липня 2021 року 09.00 год.
Місце або спосіб проведення тестування	за адресою: 61007, м. Харків, пр. Архітектора Альошина, 7, (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)

Місце або спосіб проведення співбесіди	за адресою: 61007, м. Харків, пр. Архітектора Альошина, 7, (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	Немцева Яна Вікторівна тел. (0572) 93-50-23 email: inbox@og.hr.court.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

1	Освіта	вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби не менше 5 років
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності

	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Досягнення результатів	- здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди;
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.	Самоорганізація та самостійність в роботі	- уміння самостійно організувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; - здатність до само мотивації (самоуправління); - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності
4.	Аналітичні здібності	- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; - вміння встановлювати причинно-наслідкові обов'язки; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.

Професійні знання

	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.