

Додаток 1
до наказу керівника апарату
Кременчуцького районного суду
Полтавської області від 18.10.2021 року
№ 77/ОД

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби – консультанта суду
(по роботі з персоналом) Кременчуцького районного суду Полтавської області
(категорія «В»)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Розроблення проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби:</p> <ul style="list-style-type: none">- готує проекти організаційно-розпорядчих документів про призначення, переведення, звільнення з посад працівників апарату суду, присвоєння рангів державним службовцям;- обліковує стаж роботи суддям та працівникам апарату суду, що дає право на надбавку за вислугу років, здійснює контроль за встановленням надбавок та готує проекти наказів щодо встановлення цих надбавок;- готує матеріали на заохочення працівників апарату суду;- здійснює реєстрацію організаційно-розпорядчих документів суду. <p>Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи голови суду та керівника апарату суду з питань управління персоналом.</p> <p>Веде облік та звітність військовозобов'язаних суддів та працівників апарату суду.</p> <p>Здійснює підготовку проектів посадових інструкцій працівників апарату суду, ознайомлення працівників апарату з посадовими інструкціями, правилами внутрішнього службового розпорядку суду та внутрішнього трудового розпорядку.</p> <p>Здійснює заходи щодо організації конкурсного відбору на зайняття вакантних посад державної служби та призначення на вакантні посади державної служби суду:</p> <ul style="list-style-type: none">- оприлюднює інформацію про оголошення конкурсу;- приймає та розглядає інформацію від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «В», проводить перевірку інформації на відповідність кваліфікаційним вимогам, установленим умовами проведення конкурсу, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії;- повідомляє кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби про результати конкурсу,

	<p>оприлюднює результати конкурсу;</p> <ul style="list-style-type: none"> - організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу; - забезпечує проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати; - оформляє і видає працівникам апарату суду службові посвідчення. <p>Узагальнює потреби державних службовців у підвищенні кваліфікації та здійснює планування професійного навчання працівників апарату суду.</p> <p>Здійснює кадрове діловодство:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вносить відомості до інформаційно - аналітичної системи «Кадри-WEB»; - вносить відомості до автоматизованої системи документообігу суду, що стосується кадрового діловодства; - проводить роботу з обліку, зберігання та оформлення особових справ та трудових книжок суддів і працівників апарату суду. <p>Здійснює облік робочого часу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заповнює таблиць обліку використання робочого часу в паперовій формі та в автоматизованій системі документообігу суду; - опрацьовує листки тимчасової непрацездатності. <p>Забезпечує збір інформації та складає проекти графіків відпусток суддів та працівників апарату суду, контролює їх виконання. Здійснює контроль за наданням відпусток відповідної тривалості.</p> <p>Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує статистичну звітність з кадрових питань.</p> <p>Оформлює та видає довідки з місця роботи суддів та працівників апарату суду, готує документи щодо призначення довічного грошового утримання суддям та пенсій працівникам апарату суду.</p> <p>За дорученням голови суду та керівника апарату суду перевіряє і контролює дотримання правил внутрішнього службового розпорядку та внутрішнього трудового розпорядку працівниками апарату суду.</p> <p>Виконує інші доручення голови суду та керівника апарату суду.</p>
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none"> 1) посадовий оклад консультанта суду (по роботі з персоналом) – 4440 грн., 2) надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15, 3) надбавка та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає Комісії або конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:</p> <p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2;</p> <p>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;</p> <p>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;</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>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Строк подання документів: 24 календарних дні з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби, до 17:00 год. 10 листопада 2021 року</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
Дата і час початку проведення тестування кандидатів	12 листопада 2021 року о 10 годині
Місце або спосіб проведення тестування.	вул. Майора Борищака, 31, м. Кременчук, Полтавська область, 39600 в приміщенні Кременчуцького районного суду Полтавської області (за фізичної

		присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)		вул. Майора Боришака, 31, м. Кременчук, Полтавська область, 39600 в приміщенні Кременчуцького районного суду Полтавської області (за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)		вул. Майора Боришака, 31, м. Кременчук, Полтавська область, 39600 в приміщенні Кременчуцького районного суду Полтавської області (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		Корнев Дмитро Васильович, заступник керівника апарату тел. +38 (067) 929-28-73 електронна пошта inbox@km.pl.court.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Наявність вищої освіти не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра в галузях знань «Право»
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Наявність Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови;
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> - Вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціальне програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - Вміння використовувати сервіс 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 річних типів; - Здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; - Вміння використовувати електронні ресурси, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати

		спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - Здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.
2.	Досягнення результатів	- Здатність до чіткого бачення результату діяльності; - Вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - Вміння запобігати та ефективно долати перешкоди. - Вміння вирішувати комплексні завдання; - Виваженість; - Уміння дотримуватися субординації; - Оперативність.
3.	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 можливості можливі наслідки реалізації таких рішень; - Здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись та виконувати.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	- Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції».
2.	Знання спеціального законодавства (пов'язаного із завданнями та змістом роботи державного службовця)	- Кодекс Законів про Працю України; - Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; - Закон України «Про доступ до публічної інформації»; - Інструкція з діловодства у місцевих та апеляційних судах України; - Положення про автоматизовану систему документообігу суду; - Правила етичної поведінки державних службовців; - Правила поведінки працівника суду; - Типові правила внутрішнього службового розпорядку.