

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади державної служби
категорії В» - головного спеціаліста (по роботі з персоналом)
Полтавського районного суду Полтавської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом, кадрової роботи та державної служби в апараті суду;</p> <ul style="list-style-type: none">- здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби з питань управління персоналом;- аналізує практику застосування законодавчих і нормативних актів з питань роботи з кадрами в апараті суду, узагальнює практику роботи з кадрами, вносить пропозиції голові суду та керівнику апарату щодо її удосконалення;- розробляє проекти посадових інструкцій державних службовців та інших працівників апарату суду, переглядає їх на відповідність встановленим законом вимогам, розробляє спеціальні вимоги для осіб, які претендують на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» та «В»;- готує проекти наказів про призначення, звільнення працівників апарату суду, присвоєння рангів, притягнення до дисциплінарної відповідальності, встановлення надбавок і премій, надання відпусток, відрядження працівників в межах України та з інших кадрових питань;- веде реєстрацію наказів та розпоряджень голови суду та керівника апарату суду;- готує матеріали для проведення конкурсного відбору на посади державних службовців апарату суду, проведення щорічного оцінювання результатів службової діяльності державного службовця апарату суду;- забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» та перевірки, відомостей державних службовців, передбаченої Законом України "Про очищення влади";- оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів державним службовцям, вносить про це записи до трудових книжок- забезпечує роботу з обчислення стажу роботи суддів та працівників апарату суду, встановлення надбавок за вислугу років та надання відпусток відповідної тривалості працівникам;- здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ суддів та працівників апарату суду;- готує та подає в установленому порядку документи щодо призначення довічного грошового утримання суддям та пенсій працівникам апарату суду;- здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного

	<p>подання судьями та державними службовцями, помічниками суддів відомостей про доходи, зобов'язання фінансового характеру щодо себе та членів своєї сім'ї (декларування доходів);</p> <ul style="list-style-type: none"> - здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання судьями декларації доброчесності та родинних зв'язків; - організовує роботу пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці; - забезпечує роботу із складання графіків щорічних відпусток суддів та працівників апарату; - готує повідомлення та проекти наказів судьям та працівникам апарату про надання відпусток згідно з графіком; - готує матеріали про заохочення працівників суду, веде відповідний облік; - здійснює оформлення документів за підсумками проведення службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу щодо працівників апарату суду; - оформляє та видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівника; - здійснює оформлення листків тимчасової непрацездатності та протоколів засідань комісії із соціального страхування суду; - бере участь у направленні на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації суддів та державних службовців; - забезпечує підготовку документів для відрядження суддів та працівників апарату; - відповідає за ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за судом на період мобілізації та воєнного часу. - веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний та кількісний склад державних службовців, готує інформацію та подає звіти, аналізи, узагальнення про роботу з кадрами суду; - за дорученням голови суду чи керівника апарату суду перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державної служби, правил внутрішнього трудового, службового розпорядку в суді; - виконує інші доручення голови суду та керівника апарату суду.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5540 грн. та інші складові оплати праці державного службовця відповідно до Закону України «Про державну службу»
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	1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі – Порядок);

	<p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку, 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) заява, 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><i>Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби до 17 год. 00 хв. 27 квітня 2021 року включно</i></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. Місце або спосіб проведення тестування.	30 квітня 2021 року 10-00 год.	
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	м. Полтава, вул. Європейська, 154-а, приміщення суду (проведення тестування 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)	м. Полтава, вул. Європейська, 154-а, приміщення суду (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	Баберя Віталій Вікторович, тел. (0532) 67-87-67 inbox@pl.pl.court.gov.ua (електронна адреса суду)	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Ступінь вищої освіти за спеціальністю "Правознавство" або "Правоохоронна діяльність" з освітньо-кваліфікаційним рівнем підготовки бакалавра, без вимог до стажу роботи
2	Досвід роботи	без досвіду роботи
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4	Володіння іноземною	не потребує

МОВОЮ		
Вимоги до компетентності		
Вимога	Компоненти вимоги	
1	Досягнення результатів	<ul style="list-style-type: none"> – здатність до чіткого бачення результату діяльності; – вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; – вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.
2	Комунікація та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> – здатність ефективно взаємодіяти: дослухатися, сприймати та викладати думку; – вміння публічно виступати перед аудиторією; – здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації.
3	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> - 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 дотримуватися і виконувати.
4	Стресостійкість	<ul style="list-style-type: none"> уміння розуміти та управляти своїми емоціями; - здатність до самоконтролю; - здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики; - оптимізм.
5	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом. - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.
Вимоги до професійних знань		
Вимога	Компоненти вимоги	
Знання законодавства	Конституція України; Закон України “Про державну службу”; Закону України «Про судоустрій і статус суддів»; Закон України “Про запобігання корупції”.	
Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи	Цивільний процесуальний кодекс України; Кримінальний процесуальний кодекс України; Кодекс законів про працю України;	

державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Закон України «Про захист персональних даних»; Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України ; Положення про автоматизовану систему документообігу суду.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------