

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом
Луганського апеляційного суду
від 16.11.2018 р. № 1-од/а

УМОВИ

проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «Б»- начальника відділу з питань персоналу
Луганського апеляційного суду
Луганська область

Загальні вимоги

Посадові обов'язки	<p>Начальник відділу управління персоналом забезпечує реалізацію державної політики управління персоналом та державної служби в апеляційному суді.</p> <p>Надає достовірну, об'єктивну, оперативну інформацію, а також проводить заходи щодо забезпечення цілісності інформації з питань, що належать до компетенції відділу, та її не розголошення</p> <p>Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює їх роботу, забезпечує організованість і злагодженість у роботі відділу, надає консультативну допомогу працівникам відділу в їх роботі.</p> <p>Аналізує практику застосування законодавчих і нормативних актів з питань управління персоналом, готує пропозиції щодо її поліпшення.</p> <p>Забезпечує підготовку проекту Положення про відділ та проектів посадових інструкцій працівників відділу, разом з іншими керівниками структурних підрозділів забезпечує підготовку проектів положень про структурні підрозділи апеляційного суду та посадових, робочих інструкцій працівників апарату апеляційного суду, забезпечує їх перевірку на відповідність встановленим законодавством вимогам.</p> <p>У межах своїх повноважень здійснює контроль за дотриманням трудового законодавства, законодавства про державну службу та інших нормативно-правових актів з питань державної служби та кадрової роботи.</p> <p>Здійснює контроль за дотриманням антикорупційного законодавства, вносить пропозиції керівнику апарату суду до плану антикорупційної роботи в апеляційному суді, здійснює контроль за своєчасністю подання працівниками суду декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.</p> <p>Розробляє плани роботи відділу управління персоналом, план підвищення рівня професійної компетентності державних службовців та плани підвищення кваліфікації працівників апарату апеляційного суду, складає графіки зміни надбавок за вислугу років, рангів, відпусток, вносить пропозиції керівнику апарату суду щодо плану роботи суду. Організовує та забезпечує</p>
---------------------------	---

	<p>виконання запланованих заходів.</p> <p>Координує діяльність відділу, забезпечує його взаємодію з іншими структурними підрозділами апеляційного суду і співпрацю з відповідними службами інших судів, міністерств та відомств.</p> <p>Здійснює, у межах повноважень, контроль за веденням діловодства у відділі, зберігання документів та справ, організовує роботу з документами у відповідності до чинного законодавства, забезпечує вивчення та опрацювання вхідних документів, що надходять у відділ, належне виконання роботи з такою документацією, надання відповідей на запити, звернення.</p> <p>Готує проекти наказів про прийом, звільнення, переведення працівників апеляційного суду, повідомляє в установлені законом строки органи державної фіскальної служби про прийом на роботу працівників.</p> <p>Організовує та контролює роботу з ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, по наповненню інформаційно-аналітичної програми «Кадри-WEB», веденню, обліку та зберіганню особових справ та трудових книжок суддів, державних службовців, працівників апарату апеляційного суду.</p> <p>Забезпечує роботу щодо своєчасного надіслання матеріалів для оновлення суддівського досьє компетентному органу.</p> <p>Організовує та контролює роботу по оформленню довідок з місця роботи, біографічних довідок, характеристик, документів, необхідних для розгляду призначення пенсійного забезпечення, завірених копій документів.</p> <p>Організовує та контролює прийом документів від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» та «В», проведення перевірки документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомлення кандидатів про результати такої перевірки та подачу їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо конкурсного відбору.</p> <p>Організовує та контролює ведення табелю обліку робочого часу працівників апеляційного суду, своєчасне оформлення документів, що підтверджують відсутність (листоків непрацездатності, посвідчень про відрядження, наказів про відпустки, відрядження, направлення на навчання).</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 7 500,00 грн., надбавки, доплати та премії відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу».
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх	<ol style="list-style-type: none"> 1) Копія паспорта громадянина України. 2) Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої

подання	<p>додається резюме у довільній формі.</p> <p>3) Письмова заява, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>4) Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5) Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7) 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)</p> <p>8) Заяву про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання.</p> <p>Особа, яка має інвалідність та потребує у зв’язку з цим розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.</p> <p>Строк подання документів : 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних сайтах Луганського апеляційного суду та Національного агентства України з питань державної служби.</p> <p>Документи подаються до 05 грудня 2018 року.</p>	
Місце, час та дата проведення конкурсу	бульвар Дружби Народів, 16, м. Сєверодонецьк, Луганська область, о 10-00 год., 20 грудня 2018 року.	
Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Подрябінкін Ярослав Геннадійович</p> <p>тел. (06452) 4-22-13</p> <p>inbox @lga.court.gov.ua</p>	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища освіта не нижче магістра, за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність»
2.	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Уміння працювати з комп'ютером	1) вміння використовувати комп'ютерне обладнання, програмне забезпечення та офісну техніку – рівень досвідченого користувача; 2) досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office; 3) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; 4) знання сучасних технологій з електронного урядування.
2.	Ділові якості	Аналітичні здібності, здатність ризикувати, діалогове спілкування (письмове і усне), навички управління, навички контролю, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, вміння активно слухати, здатність концентруватись на деталях, вміння дотримуватись субординації, стійкість, вміння уступати, адаптивність, вміння вести перемовини, організаторські здібності, навички наставництва, стресостійкість, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, стратегічне мислення, обчислювальне мислення, навички розв'язання проблем, вміння працювати в команді.
3.	Особистісні якості	Інноваційність, креативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, чуйність, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, рішучість, автономність, неупередженість, гнучкість, наступність.
4.	Лідерство	ведення ділових переговорів, вміння обґрунтувати власну позицію, досягнення кінцевих результатів.
5.	Комунікації та взаємодія	вміння ефективної комунікації та публічних виступів, співпраця та налагодження партнерської взаємодії, відкритість.
6.	Прийняття ефективних рішень	вміння вирішувати комплексні завдання, забезпечення співвідношення ціни і якості, ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні), вміння працювати з великими масивами інформації, вміння працювати при багатозадачності, встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.
7.	Управління організацією роботи та персоналом	організація і контроль роботи, управління проектами, управління якісним обслуговуванням, вміння працювати в команді та керувати командою, мотивування, оцінка і розвиток підлеглих, вміння розв'язання конфліктів.
Професійні знання		
1.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи	Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; Закон України «Про очищення влади»; Закон України «Про доступ до публічної інформації»; Закон України «Про захист персональних даних»; Закон України «Про відпустки»; Закон України «Про звернення громадян»; Кодекс законів про працю України;

державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<p>Акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, що регламентують діяльність державної служби та судових органів.</p> <p>Інструкцію з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ;</p> <p>Положення про автоматизовану систему документообігу суду.</p>
--	--