

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом

Луганського апеляційного суду

від 16.11.2018 р. № 1-од/а

УМОВИ

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

| Загальні вимоги | |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Посадові обов'язки | <p>Забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом у суді.</p> <p>Ознайомлює персонал суду з правилами внутрішнього службового (трудового) розпорядку суду, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення.</p> <p>Забезпечує контроль за дотриманням вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку та трудової дисципліни в суді.</p> <p>Здійснює роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці;</p> <p>Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в суді.</p> <p>Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям, вносить про це записи в трудові книжки.</p> <p>Обчислює стаж роботи та державної служби суддям і працівникам апарату суду, що дає право на надбавку за вислугу років; здійснює контроль за своєчасністю присвоєння рангу державного службовця та за встановленням надбавок; здійснює підготовку проектів подань і наказів щодо встановлення цих надбавок, ведення розрахунків стажу держслужби, підготовку документів щодо призначення пенсій</p> <p>Здійснює роботу, пов'язану із формуванням, заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) суддів та працівників апарату суду</p> <p>Здійснює підготовку проектів листів-відповідей, направлення звітності з кадрових питань до Державної судової адміністрації України та інших органів</p> <p>Працює в комп'ютерній програмі «Д-3» з правами та обов'язками користувача автоматизованої системи, визначеними на підставі наказу керівника апарату суду.</p> <p>Забезпечує проведення оцінювання результатів службової діяльності, разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної</p> |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.</p> <p>Забезпечує своєчасне ведення особових справ суддів та працівників апарату суду в електронному вигляді з використанням єдиної інформаційно-телекомунікаційної системи обліку кадрів «Кадри-WEB».</p> |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 4 800,00 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 подання | <p>1) Копія паспорта громадянина України.</p> <p>2) Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої 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>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 початку проведення конкурсу | бульвар Дружби Народів, 16, м. Северодонецьк, 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 | | Подрябінкін Ярослав Геннадійович тел. (06452) 4-22-13 inbox @lga.court.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» |
| 2. | Досвід роботи | без вимог до досвіду роботи |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Уміння працювати з комп'ютером | Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Offis (Word, Excel, Outiook), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет |
| 2. | Ділові якості | Аналітичні здібності, вміння розподіляти роботу, вміння активно слухати, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, стійкість, вміння уступати, адаптивність, стресостійкість, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети, стратегічне мислення, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді, здатність працювати в декількох проектах одночасно, орієнтація на досягнення кінцевих результатів, вміння вирішувати комплексні завдання, вміння ефективно використовувати ресурси, вміння ефективною координації з іншими, вміння надавати зворотній зв'язок виконання плану змін та покращень, здатність приймати зміни та змінюватись. |
| 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, відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, орієнтація на саморозвиток, орієнтація на обслуговування. |
| 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 | Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; Закон України «Про відпустки»; Кодекс законів про працю України; постанови Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 №271 «Про затвердження критеріїв визначення переліку |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</p> | <p>посад працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування»; від 25.03.2016 № 246 (в редакції постанови КМУ від 18 серпня 2017 р. № 648) «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби»; від 20.04.2016 № 306 «Питання присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями»; від 06.04.2016 №270 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток»; від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» від 25.03.2016 № 229 «Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби»; від 25.03.2016 №230 «Про затвердження Порядку відкликання державного службовця із щорічної відпустки»; від 25.03.2016 № 231 «Про затвердження Порядку відшкодування непередбачених витрат державного службовця в зв'язку з його відкликанням із щорічної основної або додаткової відпустки»; накази Національного агентства України з питань державної служби від 06.04.2016 № 72 «Про визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»; від 22.03.2016 № 64 «Про порядок ведення та зберігання особових справ державних службовців»; від 03.03.2016 № 47 «Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу»; від 03.03.2016 № 50 «Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку»; від 03.03.2016 № 49 «Про затвердження Порядку обліку та роботи з дисциплінарними справами» від 03.03.2016 № 48 «Про затвердження Порядку стажування державних службовців»; від 23.08.2017 № 640 «Про затвердження Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців».</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|