

**УМОВИ**

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

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом у суді.</li><li>2. Ознайомлює персонал суду з правилами внутрішнього службового (трудового) розпорядку суду, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення.</li><li>3. Забезпечує контроль за дотриманням вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку та трудової дисципліни в суді.</li><li>4. Здійснює роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці.</li><li>5. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в суді.</li><li>6. 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.</li><li>7. 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</li><li>8. Здійснює роботу, пов'язану із формуванням, заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) суддів та працівників апарату суду.</li><li>9. Здійснює підготовку проектів листів-відповідей, направлення звітності з кадрових питань до Державної судової адміністрації України та інших органів.</li><li>10. Працює в комп'ютерній програмі «Д-3» з правами та обов'язками користувача автоматизованої системи.</li><li>11. Забезпечує проведення оцінювання результатів службової діяльності, разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.</li><li>12. Забезпечує своєчасне ведення особових справ суддів та працівників апарату суду в електронному вигляді з використанням єдиної інформаційно-телекомунікаційної системи обліку кадрів «Кадри-WEB».</li></ol>

<b>Умови оплати праці</b>	Посадовий оклад – 4 690,00 грн., надбавки, доплати та премії відповідно до ст.ст. 50,52 Закону України «Про державну службу».
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	Безстроково
<b>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</b>	<p>1. Заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з <a href="#">додатком 2</a> Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби;</p> <p>2. Резюме за формою згідно з <a href="#">додатком 2<sup>1</sup></a> Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, 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 <a href="#">третьою</a> або <a href="#">четвертою</a> 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><b>Інформацію для участі в конкурсі приймається до 10 січня 2020 року:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- інформацію в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: <a href="https://www.career.gov.ua/">https://www.career.gov.ua/</a>;</li> <li>- документи в паперовому вигляді – за адресою: бульвар Дружби Народів, 16, м. Северодонецьк, Луганська область, 93404, (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25.09.2019 № 844, необхідну інформацію в паперовому вигляді можна подати особисто (каб. № 104) або надіслати її поштою).</li> </ul>
<b>Додаткові (необов'язкові) документи</b>	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
<b>Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка</b>	28 січня 2020 року о 10-00 год., Луганська область, м. Северодонецьк, бульвар Дружби Народів, 16, каб. № 115 (тестування). Звертаємо увагу, що вимога стосовно проведення перевірки

є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування	володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи, передбачена законодавством лише для категорії «А» посад державної служби; кандидати на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» та «В» перевірку володіння іноземною мовою не проходять, а складають тестування на знання законодавства.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Кучугура Катерина Василівна 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», «Управління персоналом» або «Управління та адміністрування»
2	Досвід роботи	без вимог до досвіду роботи
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4	Володіння державною мовою	без вимог
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.
<b>Професійні знання</b>		
<b>1</b>	<b>Знання законодавства</b>	Конституції України; Закон України «Про державно службу»; Закон України «Про запобігання корупції».
<b>2</b>	<b>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</b>	Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; Кодекс законів про працю України; Закон України «Про відпустки»; Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Закону України «Про захист персональних даних».