ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату суду №04-04/27 від 30.05.2017 року

**Умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу по роботі з персоналом Харківського апеляційного адміністративного суду**

**(Харківська область)**

**(3 вакансії)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| **Посадові обов'язки** | 1) Відповідає за виконання окремих напрямів діяльності відділу по роботі з персоналом суду;  2) проводить: відповідну перевірку документів для призначення на посаду державних службовців суду та інших працівників апарату суду;  3) поточний розрахунок вислуги років державних службовців суду для встановлення надбавки та додаткової відпустки за вислугу років; підготовку встановленої звітно-облікової документації, підготовку державної статистичної звітності з кадрових питань, аналізує якісний склад державних службовців суду; щорічний загальний розрахунок вислуги років державних службовців суду для встановлення надбавки та додаткової відпустки за вислугу років;  3) забезпечує: організацію проходження стажування державних службовців у суді, готує відповідні проекти наказів голови суду, характеристики, перевіряє матеріали стажування; організацію проходження навчальної практики студентами навчальних закладів у суді;  4) готує: проекти наказів суду про призначення на посади та звільнення з посад, переведення на інші посади, встановлення надбавок за вислугу років працівникам суду; матеріали та забезпечує проведення оцінки виконання державними службовцями суду покладених на них обов’язків і завдань; проекти довідок про місце роботи працівників суду; інформацію щодо штатної та фактичної чисельності суду; матеріали щодо нагородження та заохочення, відзначення відомчими заохочувальними відзнаками; проекти щодо розподілення та працевлаштування у суді, випускників вищих навчальних закладів;  5) формує особові справи працівників суду, проводить роботу з ведення особових справ відповідно до Інструкції;  6) контролює своєчасне встановлення надбавок за вислугу років на державній службі державним службовцям суду. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад-3801 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці - премія. |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | Безстроково |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | 1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмова 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки; 4) копію (копії) документа (документів) про освіту;  5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнену особову картку встановленого зразка (особова картка державного службовця); 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік; **Строк подання документів:** 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агенства з питань державної служби |
| **Дата,час, місце проведення конкурсу** | 16 червня 2017 року 10:00  за адресою: 61064, Харківська область, м. Харків, вул. Семінарська, 46, корпус 1 |
| **Прізвище, імя та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Бочковська Ірина Сергіївна (057) 370-72-71 Kadry@apladm.hr.court.gov.ua |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вимоги професійної компетентності** | | |
| **Загальні вимоги** | | |
| 1 | **Освіта** | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | **Досвід роботи** | Без вимог до досвіду роботи |
| 3 | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Спеціальні вимоги** | | |
| 1 | **Освіта** | правознавство |
| 2 | **Знання законодавства** | 1) Конституція України; 2) Закон України "Про державну службу"; 3) Закон України "Про запобігання корупції"; 4) Кодекс законів про працю України; 5) Закон України "Про очищення влади"; 6)Закон України "Про судоустрій і статус суддів"; 7) іншими нормативно-правовими актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, типовими положеннями, що забезпечують формування та реалізацію державної політики у сфері державної служби, наказами та роз’ясненнями Національного агентства з питань державної служби України, Міністерства соціальної політики України, рішеннями Ради суддів України, інструкціями та рекомендаціями Державної судової адміністрації України. |
| 3 | **Професійні чи технічні знання** | Знання законів, інших актів законодавства. |
| 4 | **Якісне виконання поставлених завдань** | 1) вміння працювати з інформацією; 2) здатність працювати в декількох проектах одночасно; 3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 4) вміння вирішувати комплексні завдання; 5)вміння ефективно використовувати ресурси; 6) вміння виробляти пропозиції, їх аргументувати та презентувати. |
| 5 | **Командна робота та взаємодія** | 1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими; 3) вміння надавати зворотній зв'язок |
| 6 | **Сприйняття змін** | 1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватися. |
| 7 | **Технічні вміння** | Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільне володіння ПК, вміння користуватися оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel) |
| 8 | **Особисті компетенції** | 1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) креативність та ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) орієнтація на обслуговування; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях. |