



УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - провідного спеціаліста
відділу управління персоналом та антикорупційного моніторингу Господарського суду міста Києва

Загальні умови

Посадові обов'язки

Провідний спеціаліст:

- веде облік особового складу і встановленої документації з кадрових питань (картки П-2ДС, П-2);
- здійснює формування і ведення особових справ суддів і працівників апарату та вносить до них зміни, пов'язані з трудовою діяльністю;
- оформлює прийом, переведення і звільнення працівників, відповідно до трудового законодавства;
- оформлює і видає працівнику апарату суду службове посвідчення;
- оформлює та видає довідки з місця роботи працівникам апарату суду;
- здійснює контроль за своєчасною явкою працівників суду на роботу, закінченням роботи та перебуванням на робочих місцях; веде облік порушень службової та трудової дисципліни;
- забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії наказу про звільнення, належно оформленої трудової книжки;
- проводить організаційно-методичну, консультативну та роз'яснювальну роботу з судьями та працівниками апарату суду з питань застосування антикорупційного законодавства;
- приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсній комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;
- організовує проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами 3 і 4 статті 1 Закону України «Про очищення влади», виготовляє довідки про її результати;
- забезпечує збір інформації та складає графік відпусток суддів та працівників апарату суду, контролює, підготовлює проекти наказів про відпустку;
- здійснює контроль за своєчасністю подання працівниками листків про тимчасову непрацездатність (їх належне оформлення) та ведення, видачу довідок по догляду за хворими та інші документи, що підтверджують правомірність відсутності працівників суду на роботі

Умови оплати праці	<p>1) посадовий оклад – 4400,00 грн.;</p> <p>2) надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15;</p> <p>3) надбавка та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 №889-VIII</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копію паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмову заяву, в якій повідомляє про те, 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) копію (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнену особову картку встановленого зразка;</p> <p>7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік</p> <p><u>Документи приймаються з 20.11.2018 до 18 год. 00 хв. 06.12.2018</u></p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	01030, м. Київ, вул. Б. Хмельницького 44-В, каб. 32 10 год. 00 хв. 10 грудня 2018 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Зінченко Тетяна Миколаївна тел. (044) 278-84-88 kadg_admin@ki.arbitr.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Вища, молодший бакалавр (молодший спеціаліст) або бакалавр за спеціальністю правознавство
Досвід роботи	Не потребує
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	
Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	<p style="text-align: center;">Компоненти вимоги</p> <p>Вміння використовувати комп'ютерне обладнання, програмне забезпечення та офісну техніку</p>

Необхідні ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> 1) вміння розподіляти роботу; 2) вміння активно слухати; 3) виваженість; 4) вимогливість; 5) уміння дотримуватись субординації; 6) уміння працювати в команді
Необхідні особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> 1) відповідальність; 2) рішучість; 3) дисциплінованість; 4) емоційна стабільність; 5) комунікабельність
Професійні знання	
Вимога	
Знання законодавства	Компоненти вимоги
Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<ul style="list-style-type: none"> - Конституція України; - Закон України «Про державну службу»; - Закон України «Про запобігання корупції» - Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; - Закон України «Про очищення влади»; - Закон України «Про відпустки»; - Кодекс законів про працю України

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу управління персоналом та
антикорупційного моніторингу
Господарського суду міста Києва


(підпис)

Т.Р. Богатирьова

20.11.2018