

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Наказом керівника апарату
 Апеляційного суду
 Рівненської області
 від 20.02.2018 року №4

Умови

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – заступника начальника відділу кадрової роботи та управління персоналом Апеляційного суду Рівненської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"> 1. Вносить пропозиції начальнику відділу щодо організації планування роботи відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань та функцій. 2. Організовує планування службової кар'єри державних службовців. 3. Координує планування навчання персоналу суду, виконання планів підвищення кваліфікації суддів та працівників апарату суду. 4. Забезпечує організацію проведення оцінювання результатів щодо діяльності державних службовців. 5. Бере участь у нарадах з питань, що належать до компетенції відділу. 6. Розробляє положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу, у визначеному законом порядку. 7. Надає методично-консультативну допомогу в розробленні положень про відділ, посадових інструкцій іншими структурними підрозділами. 8. Узагальнює практику застосування законодавства і нормативних актів з питань державної кадрової політики в апараті суду, вносить пропозиції щодо її поліпшення. 9. Контролює дотримання вимог щодо ведення кадрової документації та номенклатури справ з кадрового діловодства відповідно до чинного законодавства. 10. Організовує роботу щодо підготовки та проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби та призначення на посаду державної служби за результатами конкурсу. 11. Вживає заходів щодо належного ведення, обліку, зберігання та оформлення особових справ (особових карток) та трудових книжок суддів і працівників апарату суду. 12. Забезпечує належну підготовку та подання у встановленому законом порядку документів щодо призначення довічного грошового утримання суддям та пенсій працівникам апарату суду. 13. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з кадрових питань, готує інформацію за результатами таких звернень. 14. Проводить аналізи та узагальнення про роботу суду з кадрових питань. 15. Виконує інші доручення голови суду, керівника апарату та начальника відділу, що належать до питань роботи з кадрами.

Умови оплати праці	Посадовий оклад – 6500 грн; - надбавки та доплати (відповідно до статті 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; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмова заява, в якій особа повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною <u>третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; 4) копію (копії) документа (документів) про освіту; 5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнену особову картку встановленого зразка; 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Документи приймаються за адресою : 33028 місто Рівне, вул. Шкільна, б.1, Апеляційний суд Рівненської області. <i>Термін подання документів: до 12 березня 2018 року.</i></p>	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	33028, місто Рівне, вул. Шкільна, буд. 1, о 10.00 год. 16.03.2018 року.	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Кучерук Тетяна Олексіївна, тел. (0362) 63-40-14 inbox@rva.court.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища освіта не нижче магістра в галузі знань «Право»
2	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорії «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; досвід ведення кадрового діловодства в суді.
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Лідерство	- вміння обґрунтовувати власну позицію; - досягнення кінцевих результатів.
2	Прийняття ефективних рішень	- встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; - вміння вирішувати комплексні завдання;

		<ul style="list-style-type: none"> - вміння працювати з великими масивами інформації; - вміння працювати при багатозадачності.
3	Комунікації та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - вміння налагоджувати ефективну комунікацію з учасниками процесу професійної діяльності; - відкритість; - вміння організувати роботу в колективі на основі співпраці та партнерської взаємодії.
4	Впровадження змін	<ul style="list-style-type: none"> - здатність приймати зміни та змінюватись; - виконання плану змін та покращень.
5	Управління організацією роботи та персоналом	<ul style="list-style-type: none"> - організація і контроль роботи; - вміння працювати в команді та керувати командою; - вміння конструктивно вирішувати конфлікти.
6	Знання сучасних інформаційних технологій	<ul style="list-style-type: none"> - володіння на рівні впевненого користувача програмними продуктами Microsoft Office; - вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.
7	Особистісні компетенції	<ul style="list-style-type: none"> - відповідальність; - системність та самостійність; - наполегливість; - креативність та ініціативність; - орієнтація на саморозвиток; - орієнтація на обслуговування; - вміння працювати в стресових ситуаціях; - уважність до деталей.
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> - Конституція України; - Закон України «Про державну службу»; - Закон України «Про запобігання корупції»;
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<p>Кодекс законів про працю України; Закон України "Про судоустрій і статус суддів"; Закон України "Про очищення влади"; Закон України "Про захист персональних даних"; Закон України "Про відпустки"; Закон України "Про звернення громадян"; Закон України "Про доступ до публічної інформації"; Закон України "Про електронний цифровий підпис"; Наказ Державної судової адміністрації України від 03 вересня 2015 року №163 "Про запровадження інформаційно-аналітичних систем "Кадри - WEB"; Інструкція про порядок передання до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ та управлінської документації суду; Положення про автоматизовану систему документообігу суду.</p>
3	Професійні знання	<p>порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників, порядок ведення обліку та зберігання їх особових справ та трудових книжок, методи обліку руху кадрів, основи організації праці та управління, трудове законодавство, систему оцінки персоналу, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, ділової мови.</p>