

## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом в.о. керівника апарату

Донецького окружного

адміністративного суду

від 07.08.2018р. № 10/ І-к

### Умови

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - провідного спеціаліста відділу з управління персоналом та державної служби Донецького окружного адміністративного суду (1 посада)**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- участь у здійсненні заходів щодо реалізації правової політики з кадрових питань в апараті суду;</li><li>- організація роботи щодо обробки персональних даних працівників суду та їх захист від незаконної обробки та незаконного доступу до них;</li><li>- підготовка матеріалів щодо призначення на посади, переведення та звільнення персоналу апарату суду;</li><li>- ознайомлення державних службовців з правилами внутрішнього трудового розпорядку державного органу, загальними правилами поведінки державного службовця, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;</li><li>- робота з обліку, зберігання й оформлення особових справ та трудових книжок суддів та працівників апарату суду;</li><li>- підготовка матеріалів проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад державної служби апарату суду;</li><li>- підготовка матеріалів проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», виготовлення довідки про її результати;</li><li>- підготовка проектів наказів з кадрових питань та здійснення їх реєстрації;</li><li>- підготовка матеріалів для проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців;</li><li>- участь в організації роботи щодо стажування державних службовців;</li><li>- обчислення стажу роботи та державної служби суддям та працівникам апарату суду, що дає право на надбавку за вислугу років та наданням відпусток відповідної</li></ul>

	<p>тривалості та ведення облікової роботи по присвоєнню рангів;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведення обліку надання щорічних та додаткових відпусток суддям та працівникам апарату суду;</li> <li>- підготовка матеріалів щодо заохочення працівників апарату суду та ведення відповідного обліку;</li> <li>- участь у складанні статистичної звітності з кадрових питань, її узагальнення, ведення табелю обліку використання робочого часу, оформляє та видає довідки з місця роботи, забезпечення збору інформації та формування графіку відпусток суддів та працівників апарату суду, контроль за його виконанням;</li> <li>- оформлення та видача службових посвідчень працівникам апарату суду, ведення відповідного обліку, оформлення листів тимчасової непрацездатності, вживання заходів щодо забезпечення своєчасного щорічного подання суддями та працівниками апарату суду декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік за формою, що визначається Національним агентством з питань запобігання корупції;</li> <li>- ведення кадрового діловодства в автоматизованій інформаційно-аналітичній системі «Кадри-WEB», здійснення збору інформації та даних, необхідних для створення суддівського досьє;</li> <li>- ведення номенклатурних справ відділу, передача їх до архіву суду;</li> <li>- виконання інших доручень керівництва.</li> </ul>
<p><b>Умови оплати праці</b></p>	<p>Посадовий оклад – 4400,00грн., надбавка до посадового окладу державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року №15</p>
<p><b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b></p>	<p>безстроково</p>
<p><b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) копія паспорта громадянина України;</li> <li>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</li> <li>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 згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей, відповідно до зазначеного Закону;</li> <li>4) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</li> </ol>

	<p>5) копію (копії) документа (документів) про освіту;          6) заповнену особову картку встановленого зразка;          7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2017 рік.</p> <p><u>Примітка.</u> 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><b>Строк подання документів:</b>          15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу.</p>	
<b>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</b>	29 серпня 2018 року з 10 год. по 17 год. Донецький окружний адміністративний суд, адреса: 84122, м.Слов'янськ, вул.Добровольського, 1	
<b>Прізвище, ім'я по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>	Шамрай Майя Василівна Мала Катерина Олександрівна тел.: (06262) 2-14-07 inbox@adm.dn.court.gov.ua	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
<b>1.</b>	<b>Освіта</b>	вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, за спеціальністю «Правознавство» та/або «Правоохоронна діяльність»
<b>2.</b>	<b>Досвід роботи</b>	не потребує
<b>3.</b>	<b>Володіння державною мовою</b>	вільно
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>1.</b>	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
	<b>1. Особистісні якості</b>	1. Вміння працювати з інформацією, здатність працювати в декількох проектах одночасно, відповідальність, системність і самостійність в роботі, орієнтація на саморозвиток, вміння працювати в стресових ситуаціях, вміння працювати в команді, вміння ефективної координації з іншими.

	<b>2. Технічні знання</b>	2. Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, знання програм MS Office (Word, Exel)
<b>Професійні знання</b>		
<b>1.</b>	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
	<b>1.Знання законодавства</b>	Знання: 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції»
	<b>2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції</b>	Знання Кодексу адміністративного судочинства України, Закону України «Про судоустрій і статус суддів», Кодексу законів про працю України, інструкції з діловодства у адміністративних судах, затверджена наказом ДСА України від 17.12.2013 №174, інші закони України, акти Президента України, постанови Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечують формування та реалізацію державної політики у сфері державної служби, інші нормативно-правові акти з питань роботи управління персоналом.