

ЗАТВЕРДЖЕНО:

**Наказ керівника апарату
Томаківського районного
суду Дніпропетровської
області**

19.11.2021 р. № 34/к

**Умови проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В»
головного спеціаліста з питань персоналу
Томаківського районного суду Дніпропетровської області**

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки головного спеціаліста з питань персоналу	<ul style="list-style-type: none">- забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом у суді;- здійснює добір персоналу до апарату суду, прогнозування розвитку персоналу, розробка пропозицій щодо заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;- здійснює документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення;- вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в апараті суду та вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;- забезпечує розробку проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;- здійснює заходи щодо організації конкурсного відбору на зайняття вакантних посад державної служби та призначення на вакантні посади державної служби суду;- узагальнює потреби державних службовців у підвищенні кваліфікації та здійснює планування професійного навчання працівників апарату суду;- здійснює облік робочого часу та заповнює таблиць обліку робочого часу працівників апарату суду;- веде встановлену звітно-облікову документацію, готує статистичну звітність з кадрових питань;- проводить внутрішні навчання державних службовців апарату суду;- забезпечує в апараті суду додержання законодавства про державну службу, про запобігання корупції та про працю, при виявленні будь-яких порушень – негайно доповідає керівникові апарату з метою невідкладного вжиття відповідних заходів реагування;- інформує суддів та працівників суду про зміни в чинному законодавстві України та судовій практиці судових органів вищого рівня;- безпосередньо вводить до автоматизованої системи документообігу суду та у встановленому порядку опрацьовує дані обліково-статистичних карток на справи про адміністративні правопорушення;- координує роботу архіву суду, надає методичну та

	<p>практичну допомогу архіваріусу;</p> <ul style="list-style-type: none"> - координує роботу старшого секретаря суду з ведення обліково-статистичної роботи та з питань своєчасного та якісного складання статистичних звітів; - за дорученням голови суду чи керівника апарату суду веде аналітичну роботу з різних напрямів діяльності суду розглядає звернення громадян чи запити на інформацію та готує проекти відповідей на них; - за наказами голови суду або керівника апарату суду здійснює формування статистичної звітності в автоматизованій системі документообігу суду. - виконує інші доручення голови суду та керівника апарату суду.
Умови оплати праці	- посадовий оклад згідно зі штатним розписом – 5540 грн.; - надбавки, виплати, премії відповідно до статей 50, 52 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове призначення.
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби (далі – Порядок); 2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ Порядку, в якому обов’язково зазначається така інформація: <ul style="list-style-type: none"> 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; 3) заяву, в якій повідомляє, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. <p>Подача додатків до заяви не є обов’язковою.</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, несе персональну відповідальність за достовірність наданої інформації.</p> <p>Строк подання документів: до 15-00 год. 26 листопада 2021 року.</p>
Місце, час та дата проведення конкурсу.	03 грудня 2021 року, початок о 10:00 год. за адресою: Дніпропетровська область, Томаківський район, смт. Томаківка, вул. Шосейна, 14

Прізвище, ім'я та по-батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу.	Пиріг Сергій Миколайович, 097-301-12-32 електронна адреса: inbox@tm.dp.court.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Вища освіта з освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра бажано за спеціальністю «Правознавство», «Право», «Правоохоронна діяльність»
Досвід роботи	Не потребує
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Володіння іноземною мовою	Не обов'язково
Вимоги до компетентності	
Професійні чи технічні знання	Відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів, Інструкції з діловодства, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку, правила ділового етикету, ділової мови
Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> - вміння працювати з інформацією; - здатність працювати в декількох проектах одночасно; - вміння вирішувати комплексні завдання; - вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати
Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - вміння працювати в команді; - вміння ефективної координації з іншими; - вміння надавати зворотній зв'язок
Сприйняття змін	<ul style="list-style-type: none"> - здатність приймати зміни та змінюватись; - виконання плану змін та покращень
Особистісні компетенції	<ul style="list-style-type: none"> - відповідальність; - системність та самостійність в роботі; - уважність до деталей; - орієнтація на саморозвиток; - вміння працювати в стресових ситуаціях; - наполегливість; - порядність; - дисциплінованість; - тактовність; - ініціативність.

Професійні знання

Знання законодавства	Конституція України, ЗУ «Про державну службу», ЗУ «Про запобігання корупції», ЗУ «Про судоустрій та статус суддів», Процесуальні кодекси
Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Кодекс законів про працю України; Закон України «Про відпустки»; Положення про автоматизовану систему документообігу суду Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом Державної судової адміністрації від 20.08.2019 № 814 (із змінами та доповненнями) інші нормативно-правові акти відповідного професійного спрямування.