

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату
Донецького окружного
адміністративного суду
від 26.02.2018р. № 4/ I-к

Умови

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- забезпечення реалізації державної політики з питань роботи управління персоналом та державної служби в суді, участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань трудових відносин та державної служби;- здійснення контролю за дотриманням Закону України «Про державну службу» та інших нормативно-правових актів з питань кадрової роботи та державної служби;- контроль за розробленням положень про відділи суду, посадових інструкцій працівників апарату суду;- вивчення потреби в персоналі на вакантні посади суду та внесення відповідних пропозицій керівникові апарату;- здійснення заходів конкурсного відбору;- прийом документів від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби, проведення перевірки документів на відповідність встановленим законом вимогам;- участь у розробленні спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби;- організація складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформлення документів про присвоєння відповідних рангів;- організація проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад державної служби, організація проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади»;- узагальнення потреби державних службовців у підготовці, перепідготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і внесення відповідних пропозицій керівнику державної служби;- організація та планування професійного навчання,

	<p>підвищення кваліфікації персоналу апарату суду;</p> <ul style="list-style-type: none"> - організація роботи щодо стажування державних службовців; - розгляд пропозицій та виготовлення документів щодо заохочень та нагороджень персоналу, контроль відповідного обліку; - аналіз кількісного та якісного складу державних службовців; - організація ведення, обліку і зберігання особових справ та трудових книжок суддів і працівників апарату суду, підготовка графіків відпусток, документів, необхідних для пенсійного забезпечення, видача службових посвідчень, довідок з місця роботи; - організація і забезпечення своєчасного і якісного складання звітно-облікової документації, статистичної звітності з кадрових питань; - здійснення контролю за встановленням надбавок за вислугу років, присвоєнням рангів державним службовцям; - організація та забезпечення належного проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців; - здійснення організаційного забезпечення роботи дисциплінарної комісії, проведення службових розслідувань; - виготовлення розпорядчих документів про відрядження персоналу, відпустки, з особового складу апарату суду тощо; - виготовлення у межах компетенції документів щодо призначення пенсій персоналу апарату суду, продовження терміну перебування на державній службі; - контроль за своєчасним щорічним поданням судьями 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; - контроль за веденням кадрового діловодства в автоматизованій інформаційно-аналітичній системі «Кадри-WEB»; - контроль збору інформації та даних, необхідних для створення суддівського досьє; - контроль за організацією роботи щодо обробки персональних даних працівників суду та їх захист від незаконної обробки та незаконного доступу до них; - перевірка за дотриманням вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього трудового розпорядку в суді, у межах своєї компетенції здійснення заходів для забезпечення трудової дисципліни;
--	--

	- виконання інших завдань керівництва суду щодо кадрового забезпечення суду.
Умови оплати праці	1) посадовий оклад – 6500,00грн.; 2) надбавка до посадового окладу державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року №15
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	тимчасова
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>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;</p> <p>4) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>5) копію (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>6) заповнену особову картку встановленого зразка;</p> <p>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>Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу.</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	20 березня 2018 року з 10 год. по 17 год. Донецький окружний адміністративний суд, адреса: 84122, м.Слов'янськ, вул.Добровольського, 1
Прізвище, ім'я по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову	Шамрай Майя Василівна тел.: (06262) 2-14-07 inbox@adm.dn.court.gov.ua

інформацію з питань проведення конкурсу		
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища освіта не нижче ступеня магістра (спеціаліста) за спеціальністю «Правознавство» та/або «Правоохоронна діяльність»
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 форм власності не менше двох років
3.	Володіння державною мовою	вільно
Вимоги до компетентності		
1.	Вимога	Компоненти вимоги
	1. Особистісні якості	1. Вміння працювати з великими масивами інформації, вміння працювати при багатозадачності, організація і контроль роботи, вміння працювати в команді та керувати командою, вміння працювати в стресових ситуаціях, дисципліна і системність.
	2. Технічні знання	2. Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, знання програм MS Office (Word, Excel)
Професійні знання		
1.	Вимога	Компоненти вимоги
	1. Знання законодавства	1) Конституції України; 4) Закону України «Про державну службу»; 5) Закону України «Про запобігання корупції»;
	2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	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.