

«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
Наказом керівника апарату  
Великомихайлівського районного суду  
Одеської області  
від 05 травня 2017 р. № 07-од/ап

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державного службовця**  
**(категорії «В») консультанта**  
**Великомихайлівського районного суду Одеської області**  
**(1 посада)**  
(смт. Велика Михайлівка, вул. Пушкіна, 2б)

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Бере участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики з кадрових питань в апараті суду.</li><li>2. Аналізує практику застосування законодавчих і нормативних актів з питань проведення державної кадрової політики в апараті суду, готує пропозиції щодо її поліпшення.</li><li>3. Готує та контролює документацію для продовження терміну перебування на державній службі працівникам апарату суду в установленому законодавством порядку.</li><li>4. Готує проекти наказів про призначення на посади в апарат суду, переведення на інші посади, звільнення з посад, з інших кадрових питань та здійснює їх реєстрацію.</li><li>5. Готує матеріали для проведення конкурсного відбору на посади державних службовців апарату суду, атестації та проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями апарату суду покладених на них обов'язків і завдань.</li><li>6. Здійснює вивчення та оформлення матеріалів осіб, які претендують на зайняття посад в апараті суду, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та проходженням державної служби, ознайомлює із Загальними правилами поведінки державного службовця, контролює добір і розстановку кадрів працівників апарату суду.</li><li>7. Забезпечує збір інформації та складає графік відпусток суддів та працівників апарату суду, контролює його виконання.</li><li>8. Веде кадрову роботу щодо працівників апарату суду.</li><li>9. Здійснює роботу з підвищення кваліфікації</li></ol>

працівників суду.

10. Проводить роботу з обліку, зберігання та оформлення особових справ та трудових книжок суддів і працівників апарату суду.

11. Вживає заходів щодо забезпечення своєчасного щорічного подання судьями і працівниками апарату суду е-декларацій.

12. Здійснює контроль за виконанням плану заходів місцевого суду щодо посилення боротьби з корупцією на відповідний рік з метою профілактики та попередження корупційних діянь, за дотриманням державними службовцями апарату суду Законів України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", відповідних актів Президента України та Кабінету Міністрів України, спрямованих на боротьбу з корупцією.

13. Оформлює матеріали про прийняття присяги державними службовцями апарату суду, присвоєння рангів державним службовцям, вносить відповідні записи до трудових книжок.

14. Обліковує стаж роботи судьям та працівникам апарату суду, що дає право на надбавку за вислугу років, здійснює контроль за встановленням надбавок та наданням відпусток відповідної тривалості, готує проекти наказів щодо встановлення цих надбавок.

15. Готує матеріали на заохочення працівників суду, веде відповідний облік.

16. Здійснює оформлення документів за підсумками проведення службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу щодо працівників суду.

17. Готує та подає в установленому порядку документи щодо призначення довічного грошового утримання судьям та пенсій працівникам апарату суду.

18. Оформлює та видає довідки з місця роботи.

19. Здійснює оформлення листків непрацездатності та засідань комісії місцевого суду із соціального страхування.

20. Контролює виконання планів підвищення кваліфікації суддів та працівників апарату суду.

21. Готує інформацію та подає звіти, аналізи, узагальнення про роботу з кадрами місцевого суду за вимогою відповідного територіального управління Державної судової адміністрації.

	<p>22. Відповідальна за ведення бібліотеки суду.</p> <p>23. Відповідальна за ведення військового обліку.</p> <p>24. Відповідальна особа за ведення інформаційно-аналітичної системи «Кадри-WEB».</p> <p>25. Виконує інші доручення голови суду та керівника апарату, що належать до питань роботи з кадрами.</p>
Умови оплати праці	<p>1) посадовий оклад – 2600 грн.;</p> <p>2) надбавки, доплати та премії відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу»;</p> <p>3) надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 292</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Призначення постійне.
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 щодо 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 <a href="#">частиною третьою</a> або <a href="#">четвертою</a> статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>4. Копії документів про освіту.</p> <p>5. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік.</p> <p>7. Наявність посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>Строк подання документів: 25 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних сайтах Великомихайлівського районного суду Одеської області, Національного агентства з питань державної служби.</p> <p>Кінцевий термін прийняття документів – 30.05.2017 р.</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	07 червня 2017 року об 10 <sup>00</sup> смт. Велика Михайлівка, вул. Пушкіна, 2б
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Холєвка Марія Миколаївна</p> <p>Павловська Ірина Іванівна</p> <p>тел. (04859) 2-12-74</p> <p>inbox@vmk.od.court.gov.ua</p>
Вимоги до професійної компетентності*	
Загальні вимоги**	

1	Освіта	Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою (наявність посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.)
Спеціальні вимоги***		
1	Освіта	Вища освіта за напрямом підготовки «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» або іншими спеціальностями відповідно до професійного спрямування.
2	Знання законодавства	Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про очищення влади», Закон України «Про судоустрій та статус суддів», Інструкція з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді Автономної республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних та кримінальних справ.
3.	Професійні чи технічні знання	Достатній рівень користування персональним комп'ютером, відповідне програмне забезпечення, необхідне для якісного виконання покладених завдань
4.	Спеціальний досвід роботи	Не потребує
5	Знання сучасних інформаційних технологій	Вільне володіння ПК, знання програм Microsoft Office
6	Особистісні якості	Відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, ініціативність, прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня, орієнтація та обслуговування, вміння працювати в стресових ситуаціях, опрацьовувати інформацію, вирішувати комплексні завдання, вміння працювати в команді, здатність приймати зміни та змінюватись