ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату

Південно-західного апеляційного

господарського суду

від 18.04.2019 № 72-к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» –

провідного спеціаліста відділу управління персоналом

Південно-західного апеляційного господарського суду

м. Одеса, проспект Шевченка,29

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | приймає від претендентів на зайняття вакантних посад державної служби відповідних документів, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані із прийняттям на державну службу та проходженням державної служби, ознайомлює із загальними правилами поведінки державного службовця; виготовлення документів для проведення конкурсного відбору на посади державної служби апарату суду; формування та ведення документів на розгляд конкурсної комісії, документальне оформлення рішення конкурсної комісії щодо кандидатів на посаду державного службовця; здійснення взаємодії з кандидатами на зайняття посад працівників суду: співбесіди, ознайомлення з умовами роботи, запрошення до участі у заняттях та семінарах; складання та подання на затвердження зведеного графіку чергових відпусток працівників суду відповідно до графіків відпусток судових палат та відділів суду, ведення обліку і контролю за його дотриманням; організація роботи щодо своєчасного подання декларацій згідно чинного законодавства, а також подання звітів щодо додержання вимог законодавства про запобігання корупції; здійснення контролю за станом трудової дисципліни, веде облік порушень трудової дисципліни, контролює своєчасність вжиття відповідних заходів, ведення обліку матеріалів щодо накладення дисциплінарних стягнень; здійснення ведення діловодства згідно з визначеною номенклатурою справ відповідно до встановленого в суді порядку; виконання інших розпоряджень і доручень керівництва суду та начальника відділу |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 4690 грн., надбавки та доплати до посадового окладу відповідно до законодавства |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | тимчасове призначення на період увільнення для проходження військової служби за контрактом основного працівника Жука І.С.до 29.11.2022 (наказ від 12.11.2018 № 117-к) |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1. Копія паспорта громадянина України.2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.4. Копія документа (документів) про освіту.5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.6. Заповнена особова картка встановленого зразка.7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік. Подається в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції» (роздрукований примірник із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції).Служба управління персоналом проводить перевірку на відповідність встановленим законом вимогам документів, поданих кандидатами (у тому числі на відповідність оригіналам документів).Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.Останній день прийому документів – 02 травня 2019 року до 18:00 |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | м. Одеса, проспект Шевченка, 29,об 11:00 08 травня 2019 року |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Толокнова Олена Петрівна т. (0482)301-409personal@swag.cout.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта | вища, за ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи  | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентність** |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Якісне виконання поставлених завдань | 1) вміння працювати з інформацією;2) здатність працювати в декількох проектах одночасно;3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;4) вміння вирішувати комплексні завдання;5) вміння ефективно використовувати ресурси;6) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати. |
| 2 | Командна робота та взаємодія | 1) вміння працювати в команді;2) вміння ефективної координації з іншими;3) вміння надавати зворотний зв'язок. |
| 3 | Сприйняття змін | 1) виконання плану змін та покращень;2) здатність приймати зміни та змінюватись. |
| 4 | Технічні вміння | 1) вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. |
| 5 | Особистісні компетенції | 1) відповідальність;2) системність і самостійність в роботі;3) уважність до деталей;4) наполегливість;5) креативність та ініціативність;6) орієнтація на саморозвиток;7) орієнтація на обслуговування. |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Знання законодавства | 1. Конституція України;
2. Закон України «Про державну службу»;
3. Закон України «Про запобігання корупції».
 |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | 1. Закон України «Про звернення громадян»;
2. Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
3. Закон України «Про інформацію»;
4. Кодекс Законів про працю України;
5. Постанова Кабінету Міністрів України від 20.04.2016 №306 «[Питання присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/306-2016-%D0%BF)»;
6. Постанова Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 №271 «[Про затвердження критеріїв визначення переліку посад працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/271-2016-%D0%BF)»;
7. Постанова Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246 «[Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF)»;
8. Постанова Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 №270 «[Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/270-2016-%D0%BF)»;
9. Постанова Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №231 «[Про затвердження Порядку відшкодування непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням із щорічної основної або додаткової відпустки](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/231-2016-%D0%BF)»;
10. Постанова Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №230 «[Про затвердження Порядку відкликання державного службовця із щорічної відпустки](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/230-2016-%D0%BF)»;
11. Постанова Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №229 «[Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/229-2016-%D0%BF)»;
12. Наказ Нацдержслужби України від 22.03.2016 № 64 «[Про затвердження Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0567-16)»;
13. Наказ Нацдержслужби України від 03.03.2016 № 50 «[Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0457-16)»;
14. Наказ Нацдержслужби України від 03.03.2016 № 47 «[Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0438-16)» в господарських судах України.
 |