

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу загального кадрового забезпечення управління кадрової роботи
посада державної служби категорії «В»

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.2. Здійснює документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення, організацію складення Присяги державного службовця.3. Здійснює документальне оформлення трудових відносин із працівниками патронатної служби та працівниками, які виконують функції з обслуговування.4. Здійснює підготовку звітно-облікової документації, державної статистичної звітності із кадрових питань.5. Обчислює стажі роботи працівників апарату.6. Готує проекти наказів щодо встановлення державним службовцям надбавки за вислугу років на державній службі, працівникам патронатної служби та працівникам, які виконують функції з обслуговування за вислугу років у державних органах.7. Оформлює документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.8. Організовує разом із відповідними структурними підрозділами апарату Суду стажування державних службовців, громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби; здійснює документальне оформлення проходження практики студентами.9. Здійснює збір, опрацювання та узагальнення потреби підвищення рівня професійної компетентності державних службовців; підвищення кваліфікації працівників патронатної служби та працівникам, які виконують функції з обслуговування апарату Великої Палати.10. Готує проекти наказів про відрядження в межах України.11. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію з питань управління персоналом.
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none">1. Посадовий оклад – 10 000 грн.2. Надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України

	від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів». 3. Надбавки, виплати, премії згідно зі статтями 50, 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 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 кандидат повідомляє, що до нього 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 нього відповідно до зазначеного Закону. 4. Копія (копії) 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 (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК). <p>Документи приймаються до 16:45 «29» березня 2019 року За адресою: м. Київ, вул. Пилипа Орлика, 4а (скринька для вхідної кореспонденції біля входу у приміщення)</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	вул. Пилипа Орлика, 4-а, м. Київ, о 10:00 «8» квітня 2019 року (електронне тестування) Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Бондарчук Людмила Володимирівна, тел. (044) 253-98-31, e-mail: konkurs@supreme.court.gov.ua
КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ	
1.	Освіта
	Вища, ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра в галузях знань «Педагогічна освіта», «Гуманітарні науки», «Соціально-політичні науки», «Економіка та підприємництво», «Право», «Міжнародні відносини» (за напрямом підготовки/спеціальністю «Міжнародне право»)

2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільно
ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Необхідні ділові якості	1) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 2) вміння вирішувати комплексні завдання, 3) вміння працювати у команді; 4) вміння ефективної координації з іншими
2.	Необхідні особистісні якості	1) відповідальність; 2) системність і самостійність у роботі; 3) дисциплінованість; 4) уважність до деталей; 5) наполегливість; 6) чесність; 7) порядність; 8) орієнтація на саморозвиток.
3.	Уміння працювати за комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	1) упевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet); 2) вільне користування правовими базами.
ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції».
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про	Знання: 1) Кодексу законів про працю України; 2) Законів України «Про відпустки» «Про судоустрій і статус суддів», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних»; 3) Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства

	структурний підрозділ)	<p>праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 17 серпня 1993 року за № 110;</p> <p>4) Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 22 березня 2016 року № 64, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 квітня 2016 року за № 567/28697;</p> <p>5) Положення про апарат Верховного Суду, затвердженого постановою Пленуму Верховного Суду від 30 листопада 2017 року № 6, Інструкції з діловодства Верховного Суду, затвердженої наказом керівника апарату від 28 грудня 2018 року № 207- ОД.</p>
--	------------------------	---