

УМОВИ

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

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Реалізовує державну політику з питань управління персоналом у апараті Суду.2. Здійснює підготовку проектів наказів про зарахування до штату та виключення зі штату суддів, про встановлення їм доплат.3. Здійснює підготовку проектів наказів про призначення на посади, звільнення з посад та переведення на інші посади працівників апарату.4. Обчислює стажі роботи суддів та працівників апарату.5. Готує проекти наказів про надання відпусток суддям та працівникам апарату.6. Формує графіки щорічних відпусток суддів, працівників апарату та здійснює контроль за їх дотриманням.7. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності суддів та працівників апарату.8. Здійснює підготовку проектів 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.9. Оформлює документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям, накладення стягнень та заохочення працівників апарату.10. Організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи, посадових інструкцій, а також щодо перегляду їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.11. Здійснює організаційне забезпечення проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців; забезпечує складення разом із державним службовцем індивідуальної програми професійного розвитку за результатами оцінювання його службової діяльності.12. Забезпечує збір, опрацювання та узагальнення потреби підвищення рівня професійної компетентності державних службовців; підвищення кваліфікації працівників патронатної служби та працівників, які виконують функції з обслуговування апарату Суду; підготовку проектів наказів (розпоряджень) щодо направлення працівників апарату Суду на підвищення кваліфікації.

	<p>13. 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.</p> <p>14. Здійснює роботу, пов'язану із формуванням, веденням, обліком та зберіганням особових справ, трудових книжок суддів та працівників апарату з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту персональних даних, а також веденням обліку електронних особових справ.</p> <p>15. Здійснює розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію з питань управління персоналом.</p> <p>16. Здійснює підготовку у межах компетенції документів щодо призначення пенсій суддям та працівникам апарату.</p> <p>17. Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів апарату Суду.</p> <p>18. Здійснює реєстрацію, облік, зберігання оригіналів і розсилку електронних копій розпоряджень, наказів з кадрових питань в автоматизованій системі діловодства Суду</p>
Умови оплати праці	<p>1. Посадовий оклад – 10 000 грн.</p> <p>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».</p> <p>3. Надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>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.</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2¹, Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, в якому обов'язково зазначається така інформація: 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; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах.</p> <p>3. Заяву, в якій 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.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка</p>

	<p>підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Інформація для участі в конкурсі приймається в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (https://www.career.gov.ua) до 16:45 «17» січня 2020 року</p>	
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби	
Місце, час та дата початку проведення оцінювання кандидатів	вул. Пилипа Орлика, 4, м. Київ, о 9:30 «24» січня 2020 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	Шевченко Олег Васильович, тел. (044) 594-54-17, Носова Лариса Миколаївна, тел. (044) 591-09-43, e-mail: konkurs@supreme.court.gov.ua	
КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ		
1.	Освіта	Вища, ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
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) наполегливість; 2) відповідальність; 3) системність і самостійність у роботі; 4) уважність до деталей; 5) орієнтація на саморозвиток;

		6) порядність; 7) чесність; 8) дисциплінованість
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, Єдиним державним реєстром судових рішень
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 структурний підрозділ)	Знання: 1) Кодексу законів про працю України; 2) Закону України «Про судоустрій і статус суддів»; 3) Закону України «Про відпустки»; 4) Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства 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; 5) 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