

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. У межах своєї компетенції здійснює кадрове та організаційне забезпечення діяльності суддів та працівників апарату.2. Збирає, опрацьовує та узагальнює потреби із підвищення рівня професійної компетентності державних службовців та підвищення кваліфікації працівників патронатної служби.3. Здійснює організаційне забезпечення проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, забезпечує складення разом із державним службовцем індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.4. Організовує стажування державних службовців, громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, здійснює документальне оформлення проходження практики студентами.5. 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.6. Формує графіки щорічних відпусток суддів, працівників апарату та веде контроль за їх дотриманням.7. Оформлює документи про присвоєння чергових рангів державним службовцям, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».8. Забезпечує документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення, організовує складення Присяги державного службовця.9. Забезпечує введення до автоматизованої системи кадрового обліку «Кадри» достовірних даних про суддів та працівників апарату згідно з розділами технічного завдання та відповідно до документів із дотриманням вимог законодавства у сфері захисту персональних даних.10. Готує проекти наказів щодо встановлення державним службовцям надбавки за вислугу років на державній службі, працівникам патронатної служби за вислугу років у державних органах, працівникам, які виконують функції з обслуговування за вислугу років в державних органах.
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	<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 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.</p> <p>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>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> <p>Документи приймаються до 16:45 «09» серпня 2019 року За адресою: м. Київ, вул. Пилипа Орлика, 4а (скринька для вхідної кореспонденції біля входу у приміщення)</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 перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування	<p>вул. Пилипа Орлика, 4, м. Київ, о 10:00 «19» серпня 2019 року (електронне тестування)</p> <p>Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України</p>	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Шевченко Олег Васильович, тел. (044) 594-54-17, Носова Лариса Миколаївна, тел. (044) 591-09-43, e-mail: konkurs@supreme.court.gov.ua</p>	
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) 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
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,

	zareestrovanoġo v Ministerstvi yusticii Ukraїni 15 kvitnya 2016 roku za № 567/28697.
--	--