Додаток 1

До наказу ТУ ДСА України в Волинській області

№ 65 /01-07 від 04 .06.2021\_\_\_\_

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державного службовця категорії «Б» заступника керівника апарату Шацького районного суду Волинської області**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| **Посадові обов’язки** | | 1. Забезпечення виконання працівниками апарату Правил поведінки працівника суду, Загальних правил етичної поведінки державних службовців, а також правил внутрішнього трудового розпорядку та правил внутрішнього службового розпорядку, належний рівень трудової та виконавської дисципліни в апараті суду;  2. Виконання обов’язків служби управління персоналом, ведення кадрової роботи щодо працівників апарату суду, підготовка проектів наказів, інших актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби, робота в автоматизованій інформаційно-аналітичній системі «Кадри WEB», наповнення та оновлення даними в програмі;  3. Підготовка статистичної звітності суду, відповідно до наказу керівника апарату суду, контроль за повнотою внесення інформації в обліково-статистичні картки в КП «Д-3»;  4. Організаційне забезпечення розгляду пропозицій, заяв, скарг та запитів, відповідно до вимог Законів України "Про звернення громадян", "Про адвокатуру та адвокатську діяльність", "Про статус народного депутата України","Про доступ до публічної інформації", "Про інформацію";  5. Ведення військового обліку, здійснення обліку військовозобов’язаних і призовників та бронювання військовозобов’язаних в суді, контроль за станом військового обліку військовозобов’язаних і призовників, проведення звірок облікових даних з РВК, подання звітності з питань військового обліку; забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців апарату суду, працівників патронатної служби, працівників, які виконують функції з обслуговування та веде кадрове діловодство суду.  6. Внесення пропозицій керівнику апарату суду з питань удосконалення управління персоналом, подання про присвоєння чергового рангу державного службовця, підготовка розрахунків стажу роботи працівників суду, що дає право на надбавку за вислугу років, здійснення заходів щодо щорічного оцінювання результатів службової діяльності, організація проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорії "В";  7. Проведення роботи з підготовки оперативних і виробничих нарад, що проводяться керівником апарату суду, ведення протоколів нарад, підготовка до проведення загальних зборів працівників апарату суду;  8. Вжиття заходів щодо забезпечення своєчасного щорічного подання суддями і працівниками апарату суду, а також присяжними суду декларацій про доходи, зобов'язання фінансового характеру та майновий стан державних службовців щодо себе та членів своєї сім'ї;  9. Забезпечення організації діловодства суду, забезпечення підготовки й складання документів відповідно до інструкції з діловодства в суді, інших актів законодавства України, надає методичну допомогу працівникам апарату суду;  10.Забезпечення виконання та необхідного дотримання працівниками суду правил та норм охорони праці та протипожежного захисту. |
| **Умови оплати праці** | | 1. Посадовий оклад – 11 600,00 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 358 "Деякі питання оплати праці державних службовців, органів та установ системи правосуддя"; 2. Надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу". |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Безстрокове призначення.  Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку. |
| **Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання** | | 1) Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі – Порядок);  2) Резюме за формою згідно з [додатком 2-1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039) до Порядку, 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах;    3) Заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою;  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС до 17.00 год 14 червня 2021 року. |
| **Додаткові (необов'язкові)  документи** | | Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та за наявності підстав потребує розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з [додатком 3](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n201) Порядку. |
| **Дата і час початку проведення тестування кандидатів.**  **Місце або спосіб проведення тестування**  **Місце та спосіб проведення розв’язання ситуаційних завдань**  **Місце або спосіб проведення співбесіди**  **Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу** | | 17 червня 2021 року, початок о 10.00 год.  за адресою: 43000, Волинська область, м. Луцьк, вулиця Сенаторки Левчанівської, 1  Проведення тестування за фізичної присутності кандидата, за адресою: 43000, Волинська область, м. Луцьк, вулиця Сенаторки Левчанівської, 1  Проведення розв’язання ситуаційних завдань за фізичної присутності кандидата, за адресою: 43000, Волинська область, м. Луцьк, вулиця Сенаторки Левчанівської,1  Проведення співбесіди за фізичної присутності кандидата, за адресою: 43000, Волинська область, м. Луцьк, вулиця Сенаторки Левчанівської,1  Проведення співбесіди за фізичної присутності кандидата, за адресою: 44000, Волинська область, смт.Шацьк, вул. 50 років Перемоги, 6 б |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Трофимчук Юрій Ігорович  тел. (0332) 773 315  e-mail: [inbox@vl.court.gov.ua](mailto:inbox@vl.court.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| **1** | **Освіта** | Вища юридична або економічна освіта або вища освіта в галузі державного управління з освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (або прирівняна до неї вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста). |
| **2** | **Досвід роботи** | Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року. |
| **3** | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **4** | **Вільне володіння іноземною мовою** | Не вимагається. |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| **1** | **Управління персоналом** | * делегування та управління результатами; * управління мотивацією, * наставництво та розвиток талантів; * стимулювання командної роботи та співробітництва. |
| **2** | **Управління організацією роботи** | * чітке бачення цілі; * ефективне управління ресурсами; * чітке планування реалізації; * ефективне формування та управління процесами. |
| **3** | **Досягнення результатів** | * здатність до чіткого бачення результату діяльності; * вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; * вміння запобігати та ефективно долати перешкоди. |
| **4** | **Стресостійкість** | * вміння управляти своїми емоціями; * здатність до самоконтролю; * здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку, зокрема критики; * оптимізм. |
| **Професійні знання** | | |
| **1** | **Знання законодавства** | 1) Конституція України;  2) Закон України «Про державну службу»;  3) Закон України «Про запобігання корупції». |
| **2** | **Знання спеціального законодавства** | 1. Кодекс законів про працю України; 2. Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; 3. Закон України «Про захист персональних даних» 4. Закон України «Про звернення громадян»; 5. Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 6. Закон України «Про охорону праці». |