

Додаток

до наказу в.о. керівника апарату  
Каланчацького районного суду  
№ 50 від 05.09.2016 року

## УМОВИ

проведення конкурсу на заміщення вакантної посади головного спеціаліста по роботі з персоналом Каланчацького районного суду Херсонської області

### Загальні умови

<p><i>Посадові обов'язки</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- розробляє посадові інструкції;</li><li>- вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в державному органі та вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;</li><li>- здійснює відповідні заходи, пов'язані з проведенням конкурсу;</li><li>- готує проекти наказів про призначення на посади в апарат суду, переведення на інші посади, звільнення з посад, з інших кадрових питань;</li><li>- забезпечує збір інформації та складає графік відпусток суддів та працівників апарату суду, контролює його виконання.;</li><li>- проводить роботу з обліку, зберігання та оформлення особових справ та трудових книжок суддів і працівників апарату суду;</li><li>- уживає заходів щодо забезпечення своєчасного щорічного подання судьями і працівниками апарату суду декларацій про доходи, зобов'язання фінансового характеру та майновий стан державних службовців щодо себе та членів своєї сім'ї, узагальнює інформацію та надсилає її у відповідні органи;</li><li>- оформлює матеріали про прийняття присяги державними службовцями апарату суду, присвоєння рангів державним службовцям, вносить відповідні записи до трудових книжок;</li><li>- обліковує стаж роботи судьям та працівникам апарату суду, що дає право на надбавку за вислугу років, здійснює контроль за встановленням надбавок та наданням відпусток відповідної тривалості, готує проекти наказів щодо встановлення цих надбавок;</li><li>- веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну</li></ul>
----------------------------------	---

	<p>статистичну звітність з кадрових питань;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;</li> <li>- заповнює таблиць робочого часу;</li> <li>- проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу;</li> <li>- забезпечує достовірність, своєчасне складання та подання всіх форм статистичної звітності;</li> <li>- заповнює картку на особу, стосовно якої судом розглянуто кримінальне провадження, картку обліку сум матеріальної і моральної шкоди, завданих злочином</li> </ul>
<p><b>Умови оплати праці</b></p>	<p>1) посадовий оклад – 2585 грн;</p> <p>2) надбавка до посадового окладу за ранг — відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 6 квітня 2016 р. № 292 “Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році”;</p> <p>3) інші надбавки, доплати та премії — відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу”;</p> <p>4) додаткові стимулюючі виплати у вигляді надбавки за інтенсивність праці та надбавки за виконання особливо важливої роботи — відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 6 квітня 2016 р. № 289.</p>
<p><b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b></p>	<p>Безстрокове призначення на посаду</p>
<p><b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія паспорта громадянина України.</li> <li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li> <li>3. Письмова заява, в якій повідомляється, 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.</li> <li>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</li> </ol>

	<p>5. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік.</p> <p><b>Термін прийняття документів:</b> до 16 години 23 вересня 2016 року.</p>
<b>Дата, час і місце проведення конкурсу:</b>	29 вересня 2016 року о 10:00 год. за адресою: смт Каланчак вул. Херсонська (Леніна), 26
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу:</b>	Звягіна Оксана Василівна тел. 3-26-94 <a href="mailto:inbox@kl.ks.court.gov.ua">inbox@kl.ks.court.gov.ua</a>

<b>Загальні вимоги</b>	
Освіта	Вища
Ступінь вищої освіти	Молодший бакалавр або бакалавр за спеціальністю «Правознавство»
Стаж роботи	Не потребує
Володіння мовами	Вільне володіння державною мовою
<b>Спеціальні вимоги</b>	
Знання законодавства	Конституція України, Закони України "Про державну службу", «Про запобігання корупції», «Про судоустрій і статус суддів»
Професійні знання	Законодавчі акти з питань кадрового забезпечення та державної служби, Інструкція з діловодства у місцевому загальному суді, Положення про автоматизовану систему документообігу суду, НПА, що регулюють питання, пов'язані зі складанням статистичної звітності
Якісне виконання поставлених завдань	Вміння працювати з інформацією
Командна робота та взаємодія	Вміння працювати в команді
Сприйняття змін	Здатність приймати зміни та змінюватися
Технічні вміння	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
Особистісні компетенції	Відповідальність, уважність до деталей, орієнтація на саморозвиток