**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом керівника апарату

Господарського суду Вінницької області

від 21 листопада 2017 року № 117-К

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на посаду державного службовця категорії «Б»**

**завідуючий сектором з кадрового забезпечення та з питань управління персоналом**

(посада)

**Господарського суду Вінницької області**

(державний орган з зазначенням області)

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| Посадові обов’язки | 1. Завідуючий сектором з кадрового забезпечення та з питань управління персоналом є користувачем автоматизованої системи документообігу суду і вносить до бази даних системи інформацію згідно з обов’язками наданими на підставі наказу голови суду, за погодженням із керівником апарату суду.  2. Контролює заходи щодо реалізації державної політики з кадрових питань в апараті суду.  3. Організовує та спрямовує роботу сектору з кадрового забезпечення та з питань управління персоналом на виконання працівниками сектору посадових інструкцій.  4. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в державному органі та вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби.  4. Вносить керівнику державної служби пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису державного органу, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників державного органу.  5. Забезпечує виконання норм законодавства про працю при здійсненні кадрових процедур.  6. Координує роботу сектору, надає консультативну та практичну допомогу працівникам з питань управління персоналом працівникам структурних підрозділів.  7. Визначає розподіл обов’язків між працівниками служби управління персоналом, координує та контролює їх діяльність.  8. Готує відповіді та листи до Вищої кваліфікаційної комісії суддів, ДСА України, ТУ ДСА України та державних органів.  9. Здійснює підготовку інформації з кадрових питань для розміщення на офіційному веб-сайті суду та сторінках в соціальних мережах.  10. Розробляє посадові інструкцій працівників сектору суду.  11. Контролює своєчасність подання матеріалів на заохочення працівників суду та суддів у відставці.  12. Організовує виготовлення, видачу, облік, заміну та знищення посвідчень працівників суду.  13. Розробляє характеристики на працівників суду та забезпечує виготовлення довідок з місця роботи.  14. Відповідає за діловодство сектору та архівні наряди.  15. Розробляє номенклатуру справ сектору.  16. Контролює перевірку фактів своєчасності подання  декларацій про майно, доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру, узагальнює інформацію та надсилає її у відповідні органи.  17. Контролює облік стажу роботи суддів та працівників апарату суду, що дає право на надбавку за вислугу років, здійснює контроль за встановленням надбавок, проектів наказів щодо їх встановлення.  18. Веде контроль за обліком військовозобов’язаних і призовників апарату суду.  19. Здійснює контроль за своєчасним веденням табелю робочого часу суддів та працівників апарату суду.  20. Веде облік та здійснює контроль за наданням відпусток відповідної тривалості, відряджень.  21. Контролює своєчасне присвоєння рангів державним службовцям суду.  22. Організовує та забезпечує своєчасне та якісне складання звітності з кадрових питань.  23. Розробляє поточні плани роботи відділу та бере участь у розроблені планів роботи суду.  24. Організовує та скликає наради з працівниками сектору з питань, що належать до їх компетенції.  25. Вносить пропозиції щодо покращення роботи суду.  26. Бере участь у плануванні роботи суду.  27. Несе відповідальність за неналежне виконання посадових обов’язків працівниками сектору.  28. Контролює збереження майна, що знаходиться в секторі та дотримання правил пожежної безпеки з працівниками сектору.  29. Постійно підвищує рівень своєї професійної компетенції та забезпечує підвищення рівня працівників сектору.  30. За дорученням керівника державної служби перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в державному органі  31. Готує матеріали для проведення конкурсного відбору на посади державних службовців апарату суду, атестації та проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями апарату суду покладених на них обов'язків і завдань.  32. Контролює завчасне оформлення листків непрацездатності та засідань комісії Господарського суду Вінницької області із соціального страхування.  33. Виконує інші доручення голови суду та керівника апарату та заступника керівника апарату суду, передбаченими законодавством України, відомчими нормативно-правовими актами. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 5600 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1. Копію паспорта громадянина України.  2. Письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади за формою згідно з додатком 2, до якої додається резюме у довільній формі.  3. Письмову заяву, в якій повідомляє, про те, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  4. Копію (копії) документа (документів) про освіту.  5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов’язково пред’являється до проходження тестування).  6. Заповнену особову картку встановленого зразка;  7. Декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. Строк подання документів: протягом 15календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб - сайті Національного агентства України з питань державної служби, до 7 грудня 2017 року |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | 12.12.2017  початок о 09 год. 30 хв.,  за адресою: 21000 вул. Пирогова, буд. 29 м. Вінниця |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Войціхова Л.В.  тел. (0432) 55-80-04  [inbox@vn.arbitr.gov.ua](mailto:inbox@vn.arbitr.gov.ua) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | Не нижче ступеня магістра |
| 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 двох років. |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| **Вимоги до компетентності** | | |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Лідерство | Вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності. |
| 2 | Стресостійкість | Управління своїми емоціями. |
| 3 | Комунікація та взаємодія | Вміння публічно виступати перед аудиторією. |

**Професійні знання**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
|  |  |  |
| 1 | Знання законодавства | 1. Конституція України.  2. Кодекс законів про працю України.  3. Закон України «Про державну службу».  4. Закон України «Про запобігання корупції».  5. Закон України «Про судоустрій і статус суддів».  6. Закон України «Про відпустки».  7. Закон України «Про очищення влади». |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | 1. Інструкція з діловодства в господарських судах України;  2. Вміння формувати інформаційно – аналітичну систему «Кадри WEB».  3. Порядок ведення особових справ суддів.  4. Порядок проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби. |