**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом керівника апарату

Господарського суду Вінницької області

від 12 лютого 2018 року №22-К

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

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

**головного спеціаліста з кадрового забезпечення та з питань управління персоналом Господарського суду Вінницької області**

**(1 посада)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| Посадові обов’язки | 1. Головний спеціаліст 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. Здійснює підготовку інформації з кадрових питань для розміщення на офіційному веб-сайті суду та сторінках в соціальних мережах.  3. Бере участь у підготовці посадових інструкцій працівників апарату суду.  4. Готує матеріали на заохочення працівників суду.  5. Здійснює виготовлення, видачу, облік, заміну та знищення посвідчень працівників суду.  6. Готує проекти характеристик на працівників суду та довідок з місця роботи.  7. Відповідає за діловодство відділу та архівну справу.  8. Розробляє номенклатуру справ відділу.  9. Проводить перевірки фактів своєчасності подання декларацій про майно, доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру, узагальнює інформацію та надсилає її у відповідні органи.  10. Веде облік стажу роботи суддів та працівників апарату суду, що дає право на надбавку за вислугу років, здійснює контроль за встановленням надбавок, готує проекти наказів щодо їх встановлення.  11. Веде табель обліку використаного часу працівниками господарського суду Вінницької області.  12. Веде контроль за обліком військовозобов’язаних і призовників апарату суду.  13. Веде облік та здійснює контроль за наданням відпусток відповідної тривалості, відряджень.  14. Контролює своєчасне присвоєння рангів державним службовцям суду.  15. Організовує та забезпечує своєчасне та якісне складання звітності з кадрових питань.  16. Розробляє поточні плани роботи відділу та бере участь у розроблені планів роботи суду.  17. Вносить пропозиції щодо покращення роботи суду.  18. Бере участь у плануванні роботи суду.  19. Контролює збереження майна, що знаходиться в секторі та дотримання правил пожежної безпеки з працівниками сектору.  20. Постійно підвищує рівень своєї професійної компетенції та забезпечує підвищення рівня працівників сектору.  21. 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.  22. Контролює завчасне оформлення листків непрацездатності та засідань комісії Господарського суду Вінницької області із соціального страхування.  23. 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 – 4800 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 28 лютого 2018 року. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | 03.03.2018  початок о 09 год. 20 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 | Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби категорій «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування. |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| **Вимоги до компетентності** | | |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Якісне виконання поставлених завдань | Вміння працювати з інформацією. |
| 2 | Командна робота та взаємодія | Вміння працювати в команді. |
| 3 | Особистісні компетенції | Відповідальність. |

**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 проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби. |