

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом в.о. керівника апарату
Острозького районного суду
Рівненської області
від 06 травня 2021 року № 15-А

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – консультанта суду
(по роботі з персоналом) в апараті Острозького районного суду Рівненської області

Загальні умови	
	<ol style="list-style-type: none">1. Розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.2. Контролює розроблення посадових інструкцій працівників апарату суду, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.3. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «В».4. Забезпечує розміщення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби та на офіційній сторінці суду у складі web-порталу «Судова влада України»:<ul style="list-style-type: none">- наказу про оголошення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В» та умов його проведення;- оприлюднення інформації про переможця або відсутність переможця конкурсу чи відсутність визначеної конкурсною комісією кандидатури.5. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В», проводить їх перевірку на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.6. Виконує функції адміністратора під час проведення конкурсу на зайняття посад державної служби категорії «В».7. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В» письмові повідомлення про результати конкурсу.8. Організовує роботу щодо стажування державних службовців, помічників суддів та молоді.9. Організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців та помічників суддів.10. Здійснює планування професійного навчання державних службовців та помічників суддів, узагальнює їх потреби у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику апарату суду.

- 11 Разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.
- 12 Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує та забезпечує подання державної статистичної та іншої звітності з кадрових питань.
- 13 Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців апарату суду.
- 14 Обчислює стаж роботи та державної служби.
- 15 Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження працівників апарату суду, суддів у відставці державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.
- 16 Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.
- 17 Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку, помічників суддів та робітників суду з правилами внутрішнього трудового розпорядку суду, з їх посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення.
- 18 Оформляє і видає державним службовцям та помічникам суддів службове посвідчення.
- 19 Оформляє документи для виготовлення посвідчення судді, обраного, переведеного, звільненого у відставку, призначеного на адміністративну посаду.
- 20 Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення працівників апарату суду.
- 21 Здійснює підготовку матеріалів про звільнення судді з посади у зв'язку із неможливістю виконувати свої повноваження за станом здоров'я, відставку чи за власним бажанням.
- 22 Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.
- 23 Формує графік відпусток суддів та працівників апарату суду, готує проекти наказів щодо надання відпусток, контролює їх подання та веде облік використаних відпусток.
- 24 Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток).
- 25 Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника.
- 26 Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.
- 27 Забезпечує підготовку розпорядчих, звітних та інших документів про відрядження.
- 28 Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій працівникам апарату суду та щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці.

	<p>29 Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії наказу про звільнення, належно оформленої трудової книжки.</p> <p>30 Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання суддями, державними службовцями та присяжними відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру у випадках передбачених ст. 45 Закону України «Про запобігання корупції».</p> <p>31 Забезпечує організацію проведення перевірки факту подання суб'єктами декларування декларацій та повідомлення Національного агентства з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій.</p> <p>32 Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати.</p> <p>33 Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час.</p> <p>34 Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом.</p> <p>35 Здійснює ведення інформаційно-аналітичної системи «Кадри-WEB».</p> <p>36 Вносить до автоматизованої системи документообігу суду інформацію з кадрових та інших питань відповідно до функціональних обов'язків, визначених на підставі наказу керівника апарату суду або особи яка виконує його обов'язки.</p> <p>37 Складає та забезпечує подання до територіального управління Державної судової адміністрації України в Рівненській області таблицю обліку робочого часу за першу половину місяця та за місяць.</p> <p>38 Складає та забезпечує подання за зверненням територіального управління Державної судової адміністрації України в Рівненській області таблицю обліку робочого часу присяжного та довідки про виконання / невиконання присяжним обов'язків у суді.</p> <p>39 Виконує інші доручення керівництва суду, пов'язані із застосуванням законодавства про працю та державну службу.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 4440 грн. надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).</p>

<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>безстроково</p> <p>строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹, 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 (за наявності відповідних вимог);</p> <p>3) заяву, в якій повідомляє, 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.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.</p> <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Інформація приймається до 16 год. 00 хв. 17 травня 2021 року включно в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису – через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням: https://career.gov.ua/</p>
<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</p> <p>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).</p>

<p>Дата і час початку проведення тестування кандидатів.</p> <p>Місце або спосіб проведення тестування.</p> <p>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p> <p>Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>	<p>21 травня 2021 року о 12 год. 00 хв.</p> <p>Рівненська обл., м. Острог, вул. Східна, 82 (проведення тестування відбувається за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>Рівненська обл., м. Острог, вул. Східна, 82 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>Рівненська обл., м. Острог, вул. Східна, 82 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) (при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу)</p>	
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Павлунь Олександр Степанович, (03654) 2-34-39, E-mail: inbox@ost.rv.court.gov.ua</p>	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра та спеціальністю «Право».
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> - чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; - комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення
2.	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за

		<p>можливі наслідки реалізації таких рішень;</p> <ul style="list-style-type: none"> - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.
3.	Наставництво персоналу	<ul style="list-style-type: none"> - здатність навчати та передавати здобутий професійний досвід колегам; - орієнтація на формування і розвиток професійних компетентностей колег; - сприяння адаптації працівників в колективі.
4.	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> - вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <p>Конституції України;</p> <p>Закону України «Про державну службу»;</p> <p>Закону України «Про запобігання корупції»;</p> <p>та іншого законодавства</p>
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	<p>Знання:</p> <p>Кодексу законів про працю України;</p> <p>Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;</p> <p>Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу»;</p> <p>Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію»;</p> <p>Закону України «Про відпустки»;</p> <p>Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої Наказом Державної судової адміністрації України від 20 серпня 2019 року № 814 (зі змінами);</p>

		<p>Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого Наказом Національного агентства України з питань державної служби 03 березня 2016 року № 47;</p> <p>Порядку обчислення стажу державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 229.</p> <p>Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648);</p> <p>Порядку присвоєння рангів державних службовців, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 року № 306;</p> <p>Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців, затвердженого Наказом Національного агентства України з питань державної служби від 22 березня 2016 року № 64;</p> <p>Порядку перевірки факту подання суб'єктами декларування декларацій відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» та повідомлення Національного агентства з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій, затвердженого Рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 06 вересня 2016 року № 19;</p> <p>Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 7 грудня 2016 року № 921;</p> <p>Порядку виплати винагороди та відшкодування витрат, виплати добових присяжному за час виконання ним обов'язків у суді, затвердженого Наказом Державної судової адміністрації України від 05 жовтня 2016 року № 198 та іншого законодавства.</p>
--	--	--