

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Господарського суду

Кіровоградської області

«20» січня 2022 року № 11

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» -
головного спеціаліста відділу управління персоналом
Господарського суду Кіровоградської області**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1. Розроблення проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби:</p> <ul style="list-style-type: none">- підготовка проектів організаційно-розпорядчих документів суду з кадрових та інших питань;- підготовка матеріалів щодо призначення на посади, переведення та звільнення персоналу суду відповідно до вимог чинного законодавства;- обчислення стажу роботи суддів та працівників апарату суду, що дає право на надбавку за вислугу років, та стажу державної служби, контроль за встановленням надбавок та підготовка відповідних проектів наказів;- оформлення документів про присвоєння відповідних рангів державним службовцям та внесення відповідних записів до трудових книжок;- розгляд пропозицій та підготовка матеріалів на заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, ведення відповідного обліку;- підготовка розпорядчих документів про відрядження персоналу суду;<ul style="list-style-type: none">- підготовка проектів відповідей на звернення, запити, заяви, листи тощо. <p>2. Здійснення заходів щодо організації конкурсного відбору на зайняття вакантних посад державної служби та призначення на вакантні посади державної служби (у тому числі за контрактом):</p> <ul style="list-style-type: none">- розробка спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», формування пропозицій до умов проведення конкурсу;- оприлюднення інформації про оголошення конкурсу;- приймання та розгляд інформації від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В», проведення перевірки інформації на відповідність кваліфікаційним вимогам, установленим умовам проведення конкурсу, повідомлення кандидатів про результати такої перевірки та подання їх на розгляд конкурсної комісії;- повідомлення кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби про результати конкурсу, оприлюднення результатів конкурсу;- забезпечення організації складення Присяги державного

службовця особою, яка вперше вступає на державну службу;

- забезпечення організації спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б» у господарському суді;

- забезпечення організації проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», підготовка проекту довідки про її результати;

- забезпечення укладення та розривання контрактів про проходження державної служби;

- забезпечення видачі, у встановленому порядку, звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки.

3. Здійснення кадрового діловодства:

- здійснення ведення комп'ютерного обліку електронних особових справ у системі «Кадри-WEB»;

- внесення відповідних даних, необхідних для належного функціонування модуля підсистеми управління персоналом (обліку кадрів) судової влади;

- організація ведення, обліку і зберігання особових справ та трудових книжок суддів і працівників апарату суду;

- ведення журналу обліку особових справ суддів та працівників апарату суду.

4. Ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка статистичної звітності з кадрових питань.

5. Формування проекту графіку відпусток суддів та працівників апарату суду, контроль за його виконанням:

- підготовка проектів наказів про надання відпусток персоналу та ведення їх обліку.

6. Опрацювання е-лікарняних.

7. Здійснення заходів щодо запобігання корупції:

- надання іншим структурним підрозділам господарського суду та їх окремим працівникам методичної та консультативної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;

- надання роз'яснення щодо заповнення декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

- здійснення перевірки факту подання суб'єктами декларування декларацій та повідомлення Національне агентство з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у порядку, визначеному Законом України «Про запобігання корупції»;

- вжиття заходів щодо запобігання конфлікту інтересів та сприяння його усуненню, здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявлення сприятливих для вчинення корупційних правопорушень ризиків в

	<p>діяльності посадових і службових осіб господарського суду, внесення голові суду та керівнику апарату суду пропозицій щодо усунення таких ризиків.</p> <p>8. Участь в організації проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців господарського суду:</p> <ul style="list-style-type: none"> - надання допомоги державним службовцям при складанні індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання їх службової діяльності. <p>9. Виконання доручень керівництва суду:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлення та видача довідок з місця роботи суддів та працівників апарату суду, підготовка документів щодо призначення довічного грошового утримання суддям та пенсій працівникам апарату суду; - узагальнення практики роботи з кадрами, внесення керівництву суду пропозицій щодо її вдосконалення; - здійснення підготовки та контролю за необхідністю оновлення відповідної інформації в розділах на вебсайті господарського суду; - здійснення належного збереження переданих на виконання документів та запобігання несанкціонованому до них доступу; - забезпечення видачі працівникам апарату суду ключів для здійснення фіксації судових засідань за допомогою технічних засобів; - дотриманням вимог Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України при складанні, оформленні, проходженні та зберіганні документів у відділі, а також нерозголошення інформації, що міститься в них; - виконання вимог, встановлених правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту, а також бережне ставлення до майна та технічних засобів, що належать господарському суду; - виконання обов'язків начальника відділу управління персоналом за його відсутності, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на нього завдань.
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 6500 грн.</p> <p>Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».</p> <p>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>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення	<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>
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2;</p>

	<p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2¹, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; 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>3. Заява, 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>3¹. Копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.</p> <p>Від особи, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, не вимагається підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, крім випадку, передбаченого підпунктом 5 цього пункту.</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>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>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</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>Інформація приймається до 17 год 30 хв 26 січня 2022 року.</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби

Дата і час початку проведення тестування кандидатів	28 січня 2022 року о 10 год 00 хв
Місце або спосіб проведення тестування	м. Кропивницький, вул. В'ячеслава Чорновола, 29/32, Господарський суд Кіровоградської області (тестування на знання законодавства за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	м. Кропивницький, вул. В'ячеслава Чорновола, 29/32, Господарський суд Кіровоградської області (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
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)	м. Кропивницький, вул. В'ячеслава Чорновола, 29/32, Господарський суд Кіровоградської області (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Бабич Тетяна Володимирівна тел. (0522)32-05-11, e-mail: inbox@kr.arbitr.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство» або іншими спеціальностями відповідно до професійного спрямування.
2. Досвід роботи	Без досвіду роботи
3. Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
1. 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; - вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
2. Аналітичні здібності	<ul style="list-style-type: none"> - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити

		власні умовиводи
3.	Самоорганізація та самостійність в роботі	<ul style="list-style-type: none"> - уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; - здатність до самомотивації (самоуправління); - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності
4.	Комунікація та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; - здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації
5.	Управління конфліктами	<ul style="list-style-type: none"> - орієнтація та припинення конфліктної ситуації, вибір оптимальної стратегії розв'язання конфлікту; - спрямування на досягнення спільних цілей та врахування інтересів усіх учасників, об'єктивне обговорення проблемних питань; - керування своїми емоціями, розуміння емоцій учасників; - орієнтація на запобігання конфліктних ситуацій
6.	Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - розуміння ваги свого внеску у загальний результат (структурного підрозділу/державного органу); - орієнтація на командний результат; - готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей; - відкритість в обміні інформацією
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: Кодекс законів про працю України Закону України «Про судоустрій і статус суддів»; Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Закону України «Про інформацію»; Закону України «Про захист персональних даних»