

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Господарського суду

Кіровоградської області

«04» березня 2020 року № 53

**Умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
начальника відділу управління персоналом
Господарського суду Кіровоградської області (категорія «Б»)**

| Загальні умови | |
|-----------------------|--|
| Посадові обов'язки | <p>1. Загальне керівництво роботою відділу управління персоналом:</p> <ul style="list-style-type: none">- забезпечення належної організації й ефективності діяльності відділу управління персоналом та контролю роботи працівників відділу;- забезпечення роботи з ведення діловодства у відділі управління персоналом згідно із затвердженою номенклатурою справ відповідно до встановленого в суді порядку з діловодства;- забезпечення контролю за 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;- координація роботи відділу управління персоналом з іншими структурними підрозділами господарського суду;- розроблення необхідних заходів і пропозицій щодо поліпшення організації та підвищення якості роботи працівників відділу управління персоналом;- здійснення контролю за станом трудової та виконавчої дисципліни у відділі;- здійснення контролю за веденням обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних у суді;- виконання під час роботи вимог, встановлених правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту, а також бережливе ставлення до майна та технічних засобів, що належать господарському суду. <p>2. Здійснення аналітично-консультативного забезпечення роботи керівника апарату суду з питань управління персоналом:</p> <ul style="list-style-type: none">- внесення пропозицій керівнику апарату суду з питань удосконалення управління персоналом, кадрового менеджменту, форм і методів роботи суду та його структурних підрозділів;- участь у підготовці інформації для складання доповідної записки про результати роботи господарських судів Центрального апеляційного округу;- участь в аналізі стану виконання рішень зборів суддів;- участь у підготовці планів роботи господарського суду. <p>3. Забезпечення реалізації державної політики з питань роботи управління персоналом та державної</p> |

служби у суді:

- участь у координації, вивченні та узагальненні роботи структурних підрозділів господарського суду, надання їм необхідної допомоги з питань, що належить до його компетенції;
- розроблення та участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;
- забезпечення планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулювання просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- організація роботи щодо мотивації персоналу суду спільно з фінансово-економічним відділом;
- аналіз кількісного та якісного складу державних службовців;
- забезпечення ведення електронних особових справ в комп'ютерних програмах кадрового обліку;
- організація роботи щодо розробки структури державного органу, положень про структурні підрозділи;
- участь у розробленні штатного розпису господарського суду;
- перегляд посадових інструкцій працівників господарського суду та положень структурних підрозділів, які затверджує керівник апарату суду, на відповідність встановленим законодавством вимогам.

4. Розроблення, організація та контроль за проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням або правопорушенням, пов'язаних з корупцією:

- 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 невчасного подання таких декларацій у порядку, визначеному Законом України «Про запобігання корупції»;
- вжиття заходів до виявлення 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 діяльності посадових і службових осіб господарського суду, внесення голові суду та керівнику апарату суду

| | |
|--------------------|---|
| | <p>пропозицій щодо усунення таких ризиків.</p> <p>5. Забезпечення та контроль за виконанням телекомунікаційної політики:</p> <ul style="list-style-type: none"> - здійснення підготовки та контролю за необхідністю оновлення відповідної інформації в розділах, визначених наказами голови господарського суду, які розміщені на веб-сайті Господарського суду Кіровоградської області; - забезпечення систематичного оновлення інформації, що міститься в Інформкіюску. <p>6. Організація розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів з питань управління персоналом, забезпечення надання публічної інформації про вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад; про забезпечення житлом працівників суду; про доходи державних службовців суду, інші персональні дані й відомості з урахуванням вимог законодавства про захист персональних даних та про доступ до публічної інформації; щодо організації медичного обслуговування працівників суду; відомості з бібліотеки суду:</p> <ul style="list-style-type: none"> - забезпечення підготовки та надання відповідей на запити стосовно публічної інформації в межах компетенції відділу; - організація роботи у відділі із захисту конфіденційної інформації та з документами з грифом «ДСК» і «ДСК «Літер «М» відповідно до чинного законодавства. <p>7. Виконання вказівок та інших доручень керівництва суду:</p> <ul style="list-style-type: none"> - здійснення перевірки по скаргах та заявах підприємств і організацій про факти порушень і недоліків у роботі господарського суду і його окремих працівників, складання довідок та висновків про результати цих перевірок, пропозиції по усуненню і попередженню виявлених порушень; - повідомлення адміністратора Єдиного державного реєстру судових рішень про необхідність надання, продовження або анулювання суддям та працівникам господарського суду дозволу на повний доступ до судових рішень, внесених до Реєстру; - проведення перевірки стану діловодства у загальному відділі (канцелярії). |
| Умови оплати праці | <p>Посадовий оклад – 8790 грн.</p> <p>Надбавка до посадового окладу за ранг — відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).</p> <p>Інші надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».</p> <p>Додаткові стимулюючі виплати у вигляді надбавки за інтенсивність праці та надбавки за виконання особливо важливої роботи відповідно до Положення про</p> |

| | |
|---|--|
| | застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (із змінами). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення | Безстроково |
| 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 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби (далі – Порядок), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18.08.2017 № 648), зі змінами.</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку, 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.</p> <p>3. Заява, в якій особа 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>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 через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та за наявності підстав потребує розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3 до Порядку.</p> |

| | | |
|--|---|---|
| | | Служба управління персоналом розглядає інформацію, подану кандидатами для участі у конкурсі. Документи приймаються до 17 год. 30 хв. 12 березня 2020 року. |
| Додаткові (необов'язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | | 17 березня 2020 року о 10:00, м. Кропивницький, вул. В'ячеслава Чорновола, 29/32, Господарський суд Кіровоградської області (тестування) |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Філіпова Анна Геннадіївна, тел. (0522)22-09-70, e-mail: inbox@kr.arbitr.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1 | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем магістра (або прирівняна до неї вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста) за спеціальністю «Правознавство» або іншими спеціальностями відповідно до професійного спрямування |
| 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 |
| 4 | Володіння іноземною мовою | Не потребує |
| Вимоги до компетентності | | |
| | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа) | Програми пакету Microsoft Office, Excel, створення баз даних, володіння пошуковими системами Internet, вміння працювати з принтером, сканером, ксероксом |
| 2 | Необхідні ділові якості | Аналітичні здібності Оперативність Вміння вирішувати комплексні завдання та працювати з великими масивами інформації Встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів, досягнення кінцевих результатів Здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них |
| 3 | Необхідні особистісні якості | Дисциплінованість Комунікабельність Організація і контроль роботи Уміння працювати в команді та керувати командою |

| Професійні знання | | |
|-------------------|--|---|
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Конституція України Закон України «Про державну службу» Закон України «Про запобігання корупції» |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про відділ організаційного забезпечення та управління державним майном) | Кодекс законів про працю України Закон України «Про судоустрій і статус суддів» Закон України «Про доступ до публічної інформації» Закон України «Про інформацію» Закон України «Про захист персональних даних» |