ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату

Сумського окружного

адміністративного суду від

26.05.2021 № 46 - ОД

## УМОВИ

## проведення конкурсу

## на зайняття посади державної служби категорії «Б» - завідувача сектору управління персоналом Сумського окружного адміністративного суду

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Керівництво та організація роботи сектору:  - забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на сектор;  - забезпечення виконання плану роботи сектору, плану роботи суду з питань, що стосуються роботи сектору;  - координація роботи та контроль за виконанням провідним спеціалістом з кадрової роботи посадових обов’язків, правил внутрішнього службового розпорядку та правил поведінки працівника суду.  2. Розроблення та участь у розробленні:  - структури апарату суду;  - проєктів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;  - положень про структурні підрозділи суду;  - посадових інструкцій працівників апарату суду;  - проєктів організаційно-розпорядчих документів керівництва суду.  3. Здійснення аналітично-консультативного забезпечення роботи керівника апарату суду з питань управління персоналом, внесення пропозицій керівнику апарату суду з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту, надання консультативної допомоги з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів суду, проведення внутрішніх навчань з питань управління персоналом та державної служби.  4. Забезпечення та організація добору персоналу апарату суду, організація документального оформлення трудових відносин, вступу на державну службу, її проходження та припинення.  5. Організація підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, підвищення кваліфікації інших працівників апарату суду та суддів.  6. Забезпечення формування графіку відпусток працівників апарату суду та суддів, підготовка проєктів наказів про надання відпусток працівникам апарату суду та суддям, ведення обліку використання відпусток.  7. Здійснення роботи, пов’язаної із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників апарату суд та суддів.  8. Організація ведення кадрового діловодства, звітно-облікової документації та підготовка статистичної звітності з кадрових питань.  9. Здійснення організаційних заходів щодо подання працівниками апарату суду та суддями декларацій осіб, уповноважених та виконання функцій держави та місцевого самоврядування.  10. Здійснення обліку військовозобов’язаних і призовників та бронювання військовозобов’язаних в суді. | |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 7950; надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково | |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1) заява із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за встановленою формою;  2) резюме за встановленою формою;  3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Додатки до заяви не є обов’язковими для подання.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  Додатково звертаємо увагу, що відповідно до частини другої статті 19 Закону України «Про державну службу» на державну службу не може вступити особа, яка:  1) в установленому законом порядку визнана недієздатною або дієздатність якої обмежена;  2) має судимість за вчинення умисного злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;  3) відповідно до рішення суду позбавлена права займатися діяльністю, пов’язаною з виконанням функцій держави, або займати відповідні посади;  4) піддавалася адміністративному стягненню за правопорушення, пов’язане з корупцією, - протягом трьох років з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;  5) має громадянство іншої держави;  6) не пройшла спеціальну перевірку або не надала згоду на її проведення;  7) підпадає під заборону, встановлену [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18) «Про очищення влади».  **Документи приймаються до 17 год 00 хв 02 червня 2021 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, затвердженої постановою КМУ від 25.03.2016 № 246. | |
| Місце, час та дата початку проведення оцінювання кандидатів | | вул. Герасима Кондратьєва, 159, м. Суми, з 10:00 07 червня 2021 року (тестування на знання законодавства).  Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України. | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Мозгова Марина Василівна  тел.: 60-82-75, 60-82-76, 099 958 25 17  e-mail: [inbox@adm.su.court.gov.ua](mailto:inbox@adm.su.court.gov.ua) | |
| Кваліфікаційні вимоги | | | |
| 1 | Освіта | | Ступінь вищої освіти 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 |
| 4 | Володіння іноземною мовою | | Без вимог до володіння іноземною мовою |
| Вимоги до компетентності | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги |
| 1 | Необхідні ділові якості | | 1) діалогове спілкування;  2) вміння розподіляти роботу;  3) уміння працювати в команді;  4) уважність до деталей;  5) системність і самостійність в роботі |
| 2 | Необхідні особистісні якості | | 1) відповідальність;  2) вміння працювати в стресових ситуаціях;  3) ввічливість та тактовність;  4) пунктуальність;  5) дисциплінованість |
| 3 | Уміння працювати з комп’ютером | | 1) упевнений користувач ПК, вільне користування оргтехнікою, навички роботи у правових пошукових базах |
| Професійні знання | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | | 1) [Конституція України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);  2) [Закон України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»;  3) [Закон України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції». |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції | | 1) Кодекс законів про працю України;  2) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;  3) Закон України «Про відпустки»;  4) Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад;  5) Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників, затверджена наказом Міністерства праці |