ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом ТУ ДСА України в Хмельницькій області

від 03.06.2021 № 31/02-05

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби заступника керівника апарату**

**Хмельницького міськрайонного суду Хмельницької області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. розробляє посадові інструкції державних службовців, працівників патронатної служби, службовців та робітників суду, які затверджує керівник апарату суду, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам; 2. приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, 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; розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «В»; надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «В» письмові повідомлення про результати конкурсу; 3. разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності; 4. організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям; ознайомлює працівників апарату суду з правилами внутрішнього службового розпорядку, правилами внутрішнього трудового розпорядку суду, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення; 5. здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років; 6. здійснює роботу, пов’язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників апарату суду; 7. здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання суддями, державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру за минулий рік (е-декларації) в електронному вигляду на сайті Національного агентства з питань запобігання корупції; забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в суді та організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених [частинами третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) і [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати; 8. здійснює облік військовозобов’язаних і призовників та бронювання військовозобов’язаних в суді; виконує обов'язки особи, на яку покладені питання з мобілізаційної підготовки; 9. здійснює реєстрацію наказів голови суду з кадрових питань; 10. у разі відсутності керівника апарату суду виконує його обов’язки. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 11600,00 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 358 "Деякі питання оплати праці державних службовців, органів та установ системи правосуддя";  Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до [статті 52](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/889-19#n617) 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](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/15-2017-%D0%BF#n2) "Питання оплати праці працівників державних органів" (із змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково  строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1. Заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби;  2. Резюме за формою згідно з [додатком 2**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039) Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, 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);  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; Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  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).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  **Інформацію для участі в конкурсі приймаємо до 15-00 години 11 червня 2021 року в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.career.gov.ua** |
| 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. | | 15 червня 2021 року з 10 год. 00 хв. |
| Місце або спосіб проведення тестування. | | м. Хмельницький, вул. Соборна, 75(проведення тестування за фізичної присутності кандидатів) |
| Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | м. Хмельницький, вул. Соборна, 75(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. Хмельницький, вул. Героїв Майдану, 54 (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 | | Барановська Марина Вікторівна, (0382) 65-12-05,  **kadry1@km.court.gov.ua** |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра у галузі знань "Право", "Соціальні та поведінкові науки", "Управління та адміністрування". |
| 2 | Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В", або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Лідерство | - вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності;  - сприяння всебічному розвитку особистості;  - вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності; |
| 2 | Прийняття ефективних рішень | - здатність приймати вчасні та виважені рішення |
|  | Цифрова грамотність | - 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 |
|  | Управління конфліктами | - орієнтація на 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 |
| **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:  Законів України: "Про судоустрій і статус суддів",  "Про доступ до публічної інформації",  "Про доступ до судових рішень",  «Про очищення влади",  «Про інформацію»,  Кодекс законів про працю України,  Положення про автоматизовану систему документообігу суду,  Типове положення про апарат суду |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_