

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
державної служби категорії “В” –
головного спеціаліста відділу управління персоналом
Господарського суду Рівненської області
(одна посада)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- бере участь у заходах, спрямованих на реалізацію державної політики з кадрових питань в апараті суду;- аналізує практику застосування законодавчих і нормативних актів з питань проведення державної кадрової політики в апараті суду, готує пропозиції щодо її поліпшення;- готує проекти наказів по особовому складу та з інших кадрових питань, а за дорученням голови суду чи керівника апарату – з основної діяльності;- здійснює реєстрацію наказів та розпоряджень голови суду, облік робочого часу працівників суду;- організовує ведення військового обліку військовозобов'язаних та призовників, щодо суддів та працівників апарату суду;- готує документацію для продовження терміну перебування на державній службі працівників апарату суду в установленому законодавством порядку;- оформлює та видає довідки з місця роботи;- узагальнює практику роботи з кадрами та щорічно готує звітний матеріал (довідки, інформації, доповідні записки) та вносить керівникові апарату та начальнику відділу управління персоналом пропозиції щодо її вдосконалення;- готує матеріали для проведення конкурсного відбору на посади державних службовців апарату суду, проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців;- здійснює вивчення та оформлення матеріалів осіб, які претендують на зайняття посад в апараті суду, попереджає їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та проходженням державної служби, ознайомлює із Загальними правилами поведінки державного службовця;- проводить роботу з обліку, зберігання та оформлення особових справ та трудових книжок суддів і працівників апарату суду;- здійснює підготовку проектів запитів для проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття у суді посад, пов'язаних із виконанням функцій держави, та виконання вимог Закону України «Про очищення влади»;- забезпечує ведення кадрової документації та номенклатурних справ з кадрового діловодства відповідно до чинного законодавства;- бере участь у підготовці проекту плану заходів суду щодо запобігання корупції на відповідний рік та здійснює контроль за його виконанням з метою профілактики та попередження корупційних діянь, за дотриманням державними службовцями апарату суду Закону України

	<p>«Про державну службу» та антикорупційного законодавства, відповідних актів Президента України та Кабінету Міністрів України, спрямованих на запобігання корупції;</p> <ul style="list-style-type: none"> - вносить пропозиції до плану роботи суду в частині, що стосується роботи з кадрових питань; - обліковує стаж роботи суддів та працівників апарату суду, що дає право на для встановлення доплат за стаж роботи в державних органах, здійснює контроль за встановленням надбавок, готує проекти наказів щодо встановлення цих надбавок; - забезпечує оновлення інформації у системі «Кадри-WEB»; - готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік; - здійснює оформлення документів за підсумками проведення службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу щодо працівників суду. - бере участь у розробленні структури та штатного розпису суду; - приймає складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям; - ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку суду, посадовими інструкціями та іншими документами з про ставленням ними підписів та дати ознайомлення; - здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років; - формує графік відпусток працівників суду, готує проекти активів щодо надання відпусток, контролює їх надання та веде облік; - приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленням законом вимог, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії суду, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору; - розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б» і «В»; - надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» і «В» письмові повідомлення про результати конкурсу; - готує інформацію та подає звіти, аналізи , узагальнення, про роботу з кадрових питань;
<p>Умови оплати праці</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) посадовий оклад – 5110 грн. 00 коп. (постанова Кабінету Міністрів України від 24 травня 2017 р. № 358 із змінами) 2) надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця (постанова Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 р. №15), 3) надбавка та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»)
<p>Інформація про строковість чи</p>	<p>Безстроково</p>

безстроковість призначення на посаду		
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання		1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмова заява, в якій повідомляє про те, що до особи не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнена особова картка встановленого зразка; 7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік; Строк подання документів для участі у конкурсі: до 18-00 год. 22 квітня 2019 року за адресою: 33013, Рівненська область, м. Рівне, вул. Набережна, 26-А, каб. № 50: відділ управління персоналом
Дата, час і місце проведення конкурсу		06 травня 2018 року, початок о 10.00 год. за адресою: вул. Набережна, 26а, м. Рівне, Рівненська область.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Калюжна Олена Михайлівна, тел: (0362) 26-65-15 email: kadry@rv.arbitr.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
1	Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, необхідне для якісного виконання покладених завдань, використовувати офісну техніку, працювати в текстовому редакторі Microsoft Word, Excel; вільне користування законодавчою базою Liga.
2	Необхідні ділові якості	1) Аналітичні здібності; 2) Діалогове спілкування (письмове і усне); 3) Вміння активно слухати, вміння уступати; 4) Стресостійкість; 5) Вимогливість.; 6) Уміння дотримуватися субординації.
3	Необхідні особистісні якості	1) Ініціативність; 2) Порядність; 3) Надійність; 4) Повага до інших;

		5) Гнучкість; 6) Емоційна стабільність.
Професійні знання		
1	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції».
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	1) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; 2) Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 3) Закон України «Про захист персональних даних»; 4) Закон України «Про очищення влади»; 5) Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу»; 6) Кодекс законів про працю України; 7) Інструкція з діловодства в господарських судах України; 11) Положення про автоматизовану систему документообігу.