**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади**

**державної служби категорії «В» - головного спеціаліста**

**відділу управління персоналом**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | - розроблення проектів наказів по особовому складу та з інших кадрових питань, за дорученням голови суду чи керівника апарату суду – з основної діяльності. Здійснення реєстрації наказів та розпоряджень голови суду, керівника апарату суду;  - здійснення узагальнення практики роботи з кадрами та підготовка звітного матеріалу (довідок, інформації, доповідних записок), надання начальнику відділу управління персоналом пропозицій щодо її вдосконалення;  - забезпечення ведення роботи з обліку, зберігання та оформлення особових справ та трудових книжок суддів і працівників апарату суду;  - забезпечення підготовки документів та матеріалів:   * для проведення конкурсного відбору на посади державних службовців апарату суду; * для проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців; * щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками; * для призначення пенсій працівникам суду; * щодо складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу; * про присвоєння відповідних рангів державним службовцям; * за підсумками проведення службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу щодо працівників суду;   - здійснення підготовки 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»;  - забезпечення ведення кадрової документації та номенклатурних справ з кадрового діловодства відповідно до чинного законодавства;  - контроль за своєчасним поданням декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;  - забезпечення ознайомлення державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку суду, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;  - розроблення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;  - здійснення підготовки та подання звітів, узагальнень про роботу з кадрових питань. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 5 760 грн,  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 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 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:  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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 із змінами;  2) резюме за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039)1, 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, визначених 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.  Строк подання інформації – до 17-00 год. 00 хв. 25 травня 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 |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | 02 червня 2021 року 10 год. 00 хв.  м. Рівне, вул. Набережна, 26-А (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Рівне, вул. Набережна, 26-А (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 | | Калюжна Олена Михайлівна,  тел: (0362) 26-65-15  email: [kadry@rv.arbitr.gov.ua](mailto:natasha@rv.arbitr.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| [**Вимоги до компетентності**](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Аналітичні здібності | 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. |
| 2. | Якісне виконання поставлених цілей | чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;  комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;  розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення. |
| 3. | 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; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);  здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку |
| 4. | Орієнтація на професійний розвиток | здатність до самовдосконалення в процесі виконання професійної діяльності;  уміння виявляти і працювати зі своїми сильними і слабкими сторонами, визначати потреби в професійному розвитку;  ініціативність щодо підвищення професійних компетентностей, самовдосконалення, самоосвіти. |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції»  та іншого законодавства |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:  Кодекс законів про працю України;  Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;  Закон України «Про військовий обов’язок та військову службу»;  Закон України «Про зайнятість населення»;  Закону України «Про очищення влади»;  Закон України «Про відпустки»;  Закон України «Про захист персональних даних»;  Закон України «Про охорону праці».  Порядок проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком. |