

Додаток  
до наказу керівника апарату Таращанського районного суду Київської області  
від 19.06.2017 № 22-О

Таращанський районний суд  
Київської області  
вул. В. Сікевича, 75  
м. Тараща  
Київської області

### **УМОВИ 1**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади категорії "В" – консультанта  
Таращанського районного суду Київської області – (1 вакансія)**

#### **Загальні умови**

Проводить узагальнення роботи та звітів з кадрових питань.

Координує роботу архіву суду з питань передачі та зберігання в архіві документів з кадрового діловодства, надає методичну та практичну допомогу працівникам архіву суду з даного питання.

Здійснює роботу з підвищення кваліфікації працівників суду.

Здійснює своєчасне та якісне складання статистичних звітів з кадрового діловодства.

Здійснює ведення та виготовлення таблиць відпрацьованих годин працівників суду за контролем та погодженням керівника апарату суду, голови суду.

Здійснює виготовлення та ведення Планів роботи суду на рік та на кожен квартал за погодженням керівника апарату суду та затвердженням голови суду.

За дорученням голови суду чи керівника апарату суду розглядає звернення та готує проекти відповідей на них.

Вивчає питання організаційного забезпечення діяльності суду та готує пропозиції щодо його поліпшення.

Здійснює систематизацію законодавства та судової практики, рішень Конституційного Суду України, облік та зберігання листів законодавства та судової практики.

Здійснює ведення контрольних кодексів.

Інформує працівників суду про зміни в чинному законодавстві України та судовій практиці судових органів вищого рівня.

Здійснює ведення та зберігання бібліотечного фонду суду, організовує роботу бібліотеки суду, підбір літератури для працівників суду.

Здійснює ведення та виготовлення протоколів виробничих нарад працівників суду.

Виконує інші доручення голови суду та керівника апарату суду.

Посадові обов'язки

Виконує обов'язок ведення служби управління персоналом:

Забезпечення здійснення керівником апарату своїх повноважень;

Забезпечення реалізації державної політики у сфері державної служби з питань управління персоналом;

Добір персоналу;

Організація заходів з підвищення рівня професійної компетентності персоналу;

Організаційно-методичне забезпечення управління персоналом;

Документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення;

Здійснення заходів щодо кадрового забезпечення суддів та інших працівників суду.

Відповідальна особа за ведення управління служби персоналом відповідно до покладених на неї завдань:

Вивчає поточну та перспективну потребу в персоналі та вносить відповідні пропозиції керівнику апарату;

Планує роботу з персоналом;

Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника апарату з питань управління персоналом та вносить йому відповідні пропозиції щодо удосконалення роботи з персоналом;

У межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури та штатного розпису апарату суду;

Надає методичну допомогу та забезпечує розроблення посадових інструкцій персоналу;

Вивчає особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в апараті суду;

Планує переміщення по службі державних службовців суду з урахуванням їх індивідуальних здібностей, професійної підготовки та результатів роботи, вносить відповідні пропозиції керівнику апарату;

Розробляє вимоги відповідно до напрямку підготовки (отриманої особою спеціальності) та рівня професійної компетентності осіб, які претендують на зайняття посад державної служби груп II, III, IV і V в апараті суду;

Розробляє та, у разі необхідності, переглядає профілі професійної компетентності державної служби в суді;

Вносить пропозиції керівнику апарату щодо преміювання державних службовців;

Здійснює організаційно-методичне забезпечення проведення конкурсу на заміщення посад державних службовців в апараті суду призначення на які здійснюються керівником апарату;

Вивчає потреби та вносить керівнику апарату пропозиції щодо організації підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації персоналу;

Формує замовлення та організовує підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації персоналу;

Організовує роботу щодо проходження стажування в апараті суду;  
Організовує проведення внутрішніх навчань персоналу;  
Здійснює консультування персоналу з питань професійного розвитку;  
Бере участь у розробці та застосуванні заходів із стимулювання праці персоналу;  
Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;  
У межах компетенції та за дорученням керівника апарату готує у визначеному законодавством порядку документи про притягнення персоналу до дисциплінарної відповідальності;  
Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівнику апарату;  
Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади, переведення та звільнення з посад в суді;  
Приймає від кандидатів на посади державної служби необхідні документи;  
Ознайомлює персонал з правилами внутрішнього службового розпорядку суду, посадовою інструкцією з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;  
Видає персоналу службові посвідчення;  
Організовує складення Присяги державного службовця, який вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям, вносить про це записи у трудові книжки;  
Формує графік відпусток, готує проекти актів щодо надання відпусток суддям та персоналу, веде їх облік;  
Оформляє і видає довідки з місця роботи;  
Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;  
У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження суддів і персоналу;  
Готує у межах компетенції документи для призначення пенсій персоналу;  
Готує у межах компетенції документи для виплати вихідної допомоги суддям у зв'язку з відставкою, для призначення суддям пенсії або щомісячного довічного грошового утримання судді у відставці;  
Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії наказу про звільнення, належно оформленої трудової книжки;  
Веде звітно-облікову документацію, готує звітність з питань, що належать до її компетенції;  
Перевіряє дотримання вимог законодавства про державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в суді;  
Аналізує кількісний та якісний склад персоналу;  
Проводить роботу щодо створення сприятливого психологічного клімату, формування

корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;  
 Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) суддів і персоналу;  
 Обчислює стаж роботи на посаді судді та стаж державної служби;  
 Здійснює контроль за своєчасним поданням суб'єктом декларування (суддями та державними службовцями) на веб-сайті національного агентства з питань запобігання корупції через власний персональний електронний кабінет суб'єкта декларування в системі Єдиного державного реєстру декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, шляхом заповнення електронної форми;  
 Зберігає матеріали про проведення та результати спеціальної перевірки відомостей в особових справах державних службовців.  
 Здійснює контроль за додержанням правил протипожежної безпеки в своєму робочому кабінеті.

Умови оплати праці

посадовий оклад – 2649 грн.;  
 інші складові оплати праці державного службовця відповідно до статті 50 Закону України "Про державну службу" та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів"

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

тимчасово на період відпустки по догляду за дитиною основного працівника

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 до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;
- 3) письмова заява, в якій кандидат повідомляє, що до нього 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 нього відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;
- 4) копія (копії) документа (документів) про освіту;
- 5) 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 2016 рік шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції.

Дата, час і місце проведення конкурсу  
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 04 липня 2017 року  
09-00 25 липня 2017 року, вул. В. Сікевича, 75, м. Тараща  
Різник Наталія Василівна, (044) 5-21-47, [inbox@tr.ko.court.gov.ua](mailto:inbox@tr.ko.court.gov.ua)

### Вимоги до професійної компетентності

#### Загальні вимоги

- |   |                           |                                  |
|---|---------------------------|----------------------------------|
| 1 | Освіта                    | вища                             |
|   | Ступінь вищої освіти      | молодший бакалавр або бакалавр   |
| 2 | Досвід роботи             | не потрібен                      |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |

#### Спеціальні вимоги

- |   |  |   |
|---|--|---|
| 1 | Освіта                                   | вища за напрямом «Право»  |
| 2 | Знання законодавства                     | 1) Конституція України;<br>2) Інструкція з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ;<br>3) Закони України: «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних»;<br>4) акти Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України |
| 3 | Професійні знання                        | відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів, Інструкції з діловодства; вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку   |
| 4 | Спеціальний досвід роботи                | не потрібен   |
| 5 | Знання сучасних інформаційних технологій | впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet), уміння користуватися законодавчими базами   |
| 6 | Особистісні якості                       | відповідальність; уважність до деталей; орієнтація на якісне обслуговування; уміння працювати в стресових ситуаціях; орієнтація на саморозвиток; ввічливість; тактовність   |