

Додаток

до наказу керівника апарату

Корсунь-Шевченківського районного суду

Черкаської області від 26.04.2017 р. № 28-О/С

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -
головного спеціаліста Корсунь-Шевченківського районного суду Черкаської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1.Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «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.</p> <p>2.Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття відповідних посад в суді.</p> <p>3.Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати.</p> <p>4.Опрацьовує штатний розпис суду.</p> <p>5.Забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності.</p> <p>6.Організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді.</p> <p>7.Формує графік відпусток суддів та працівників апарату суду, готує проекти наказів щодо надання відпусток, контролює їх подання та веде облік.</p> <p>8.Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ суддів і працівників апарату суду.</p> <p>9.Обчислює стаж роботи суддям, що дає право на доплату за вислугу років та державної служби працівникам апарату суду,</p>

	<p>що дає право на надбавку за вислугу років, здійснює контроль за встановленням надбавок.</p> <p>10.Готує матеріали щодо заохочення та нагородження працівників апарату суду державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.</p> <p>11.Оформляє видачу службових посвідчень працівникам апарату суду.</p> <p>12.Опрацьовує листки непрацездатності працівників суду.</p> <p>13.Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику апарату суду.</p> <p>14.Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.</p> <p>15.Виконує інші доручення керівника апарату, що належать до питань по роботі з персоналом.</p>
Умови оплати праці	Згідно штатного розпису
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї 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 або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) заповнену особову картку встановленого зразка;</p> <p>6) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p>

		Термін прийняття документів: до 17 год. 15 хв. 11 травня 2017 року.
Дата, час і місце проведення конкурсу		16 травня 2017 року об 11 год. 00 хв. Корсунь-Шевченківський районний суд Черкаської області за адресою: вул. Гагаріна, 61/4, м. Корсунь-Шевченківський, Черкаська область
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Катеруша Олександр Петрович, 047 35 2 36 50, ker_ap@ks.ck.court.gov.ua
Вимоги до професійної компетентності*		
Загальні вимоги**		
1	Освіта	вища, ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільно
Спеціальні вимоги***		
1	Освіта	за спеціальністю "Правознавство" або "Правоохоронна діяльність"
2	Знання законодавства	1) Конституція України ; 2) Кодекс законів про працю України; 3) Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про відпустки», «Про судоустрій і статус суддів», «Про інформацію», «Про захист персональних даних»; 4) Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників; 5) Наказ ДСА України від 17.12.2013 N 173 Про затвердження Інструкції 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»; 6) Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене рішенням Ради суддів України 26.11.2010 N 30; 7) Наказ Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 158 «Про затвердження Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування»; 8) Акти Кабінету Міністрів України з питань реалізації державної служби.

3	Професійні чи технічні знання	знання з питань судоустрою, управління персоналом, прийняття, проходження та припинення державної служби, звітності з питань персоналу
4	Спеціальний досвід роботи	не потребує
5	Знання сучасних інформаційних технологій	впевнений користувач ПК (Microsoft Word, Excel, Power Point, Outlook Express, Internet), вільне користування законодавчою базою ЛІГА:ЗАКОН, інформаційно-аналітичної системи "Кадри-WEB"
6	Особистісні якості	<ol style="list-style-type: none"> 1) дотримання принципів державної служби; 2) неупередженість та об'єктивність; 3) орієнтація на результат; 4) відповідальність; 5) самовдосконалення своїх навичок; 6) стійкість до стресу; 7) компетентність, ділові якості, ініціатива; 8) самоконтроль, порядність; 9) розуміння справедливої критики.