Додаток 1 до наказу

від 12.07.2017 №10 -ОД

Господарський суд Житомирської області

10002, м. Житомир, майдан Путятинський, 3/65

**УМОВИ проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу по роботі з персоналом господарського суду Житомирської області**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| **Посадові обов’язки** | Бере участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики з кадрових питань в апараті суду.  Готує документи та проекти наказів з особового складу.  Приймає  від  претендентів  на  посади державних службовців суду відповідні  документи  та  подає  їх  на  розгляд  конкурсній  комісії здійснює  заходи  щодо  організації  та проведення конкурсного  відбору.  Оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів державним службовцям, вносить про це записи до трудових книжок;  Готує проекти наказів про надання відпусток, здійснює контроль за наданням відпусток відповідної тривалості згідно з графіком.  Готує проекти документів для заохочення та нагородження працівників апарату суду, веде відповідний облік;  Здійснює  заходи  щодо  організації  проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.  Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників;  Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності;  Готує проекти наказів про відрядження працівників суду; Обчислює стаж роботи на посаді судді та стаж державної служби, що дає право на надбавку за вислугу років, здійснює контроль за встановленням надбавок, готує проекти наказів щодо встановлення цих надбавок.  Проводить відповідну роботу по реалізації Закону України «Про очищення влади».  Забезпечує ведення інформаційно-аналітичної системи «Кадри-WEB» та внесення відомостей до табелю в АС «ДСС».  Виконує інші доручення голови суду, керівника апарату та начальника відділу, що належать до питань роботи з кадрами. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад – 3801 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | Строкова, на період відпустки для догляду за дитиною до 3-х років |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | 1) копію паспорта громадянина України;  2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмову заяву, в якій 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;  4) копію (копії) документа (документів) про освіту;  5)посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнену особову картку встановленого зразка;  7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік  **Строк подання документів:** протягом 15 календарних днів з дня розміщення оголошення на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби за адресою: 10002, м.Житомир, майдан Путятинський 3/65 каб. 309. |
| **Дата, час і місце проведення конкурсу** | **02 серпня 2017 року о 11 год. 30 хв.** за адресою: 10002, м. Житомир, майдан Путятинський , 3/65 |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Тернова Тетяна Василівна  тел. (0412) 48-16-26  [kadr@zt.arbitr.gov.ua](mailto:kadr@zt.arbitr.gov.ua) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вимоги до професійної компетентності** | | |
| **Загальні вимоги** | | |
| 1 | **Освіта** | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | **Досвід роботи** | - |
| 3 | **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |
| **Спеціальні вимоги** | | |
| 1 | **Освіта** | у галузі знань «Право» |
| 2 | **Знання законодавства** | 1) Конституція України;  2) Закон України «Про державну службу»;  3) Закон України «Про запобігання корупції». |
| 3 | **Професійні знання** | Знання Законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про відпустки», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», Кодексу законів про працю України. |
| 4 | **Технічні вміння** | 1) вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення;  2) вміння використовувати офісну техніку;  3) вміння працювати в комп'ютерних програмах Microsoft Office(Word, Excel), мережі Internet |
| 5 | **Особисті компетенції** | 1) відповідальність;  2) вміння працювати в стресових ситуаціях. |