ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

Господарського суду

Житомирської області

від 05.07.2021 № 125-к

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на заміщення тимчасово вакантної посади**

**державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу по роботі з персоналом Господарського суду Житомирської області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | - готує запити та необхідні матеріали для проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, готує проєкт довідки про її результати;  - готує матеріали щодо заохочення та нагородження суддів у відставці, працівників апарату суду державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;  - здійснює організаційні заходи щодо проведення в суді стажування державних службовців та молоді, а також проходження практики студентами ВНЗ;  - готує матеріали (документи) щодо призначення пенсій працівникам суду;  - узагальнює результати моніторингу виконання індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності державного службовця. Заповнює додаток 2 до особової картки державного службовця;  - готує проєкт повідомлення до Вищої кваліфікаційної комісії суддів України про зміну інформації у загальних відомостей про суддю у суддівському досьє;  - здійснює оформлення документів за підсумками проведення службового розслідування;  - готує акти передачі справ і майна, у разі звільнення працівника суду з посади чи переведення на іншу посаду;  - надає консультативну допомогу працівникам суду з питань, що належать до його посадових обов’язків. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 5760 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 18.01.2017 № 15 „Питання оплати праці працівників державних органів”(зі змінами). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | строково, на період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника;  строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);  2) резюме за формою згідно з додатком 21, 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, визначеній 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 або четвертою 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.  **Інформацію для участі в конкурсі приймаємо в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою:** [**https://www.career.gov.ua/**](https://www.career.gov.ua/)  **до 18:00 год 12.07.2021 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)  Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | 13 липня 2021 року 11 год 00 хв  м. Житомир, майдан Путятинський, 3/65 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Житомир, майдан Путятинський, 3/65 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  м. Житомир, майдан Путятинський, 3/65 (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 | | Тернова Тетяна Василівна, (0412) 48-16-26 [kadr@zt.arbitr.gov.ua](mailto:kadr@zt.arbitr.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра в галузі знань «Право» |
| 2. | Досвід роботи | без вимог до досвіду роботи |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Самоорганізація та самостійність в роботі | - уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;  - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності. |
| 2. | Відповідальність | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;  - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;  - здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати. |
| 3. | Комунікація та взаємодія | * здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; * здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації. |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);  [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) “Про державну службу”;  [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) “Про запобігання корупції”;  та іншого законодавства. |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:  -Кодексу законів про працю України;  -Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 22.03.2016 №64;  - Порядку проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним  корупційним ризиком, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 № 171;  -Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 № 640;  -Методичних рекомендацій щодо визначення завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» та «В», моніторингу їх виконання та перегляду, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 20.11.2020 №217-20. |
|  | | |