

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальника**  
**відділу по роботі з персоналом Луцького міськрайонного суду Волинської області**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює і контролює їх роботу.</li><li>2. Забезпечує організацію діловодства, контролю за виконанням службових доручень, переданих до виконання відділом, ведення документів первинного обліку, номенклатурних справ відділу.</li><li>3. Вносить пропозиції керівнику апарату суду з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту.</li><li>4. Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців та працівників апарату суду, які затверджує керівник апарату суду, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;</li><li>5. Забезпечує проведення роботи щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;</li><li>6. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в суді та вносить відповідні пропозиції керівнику апарату суду;</li><li>7. Забезпечує прийом документів 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;</li><li>8. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;</li><li>9. Організовує підготовку проектів наказів про призначення на посади суддів та працівників в апарат суду, переведення на інші посади, звільнення з посад, з інших кадрових питань та здійснює їх реєстрацію;</li><li>10. Забезпечує вчасне подання керівником апарату суду документів для належного наповнення та ведення суддівського досьє;</li><li>11. За дорученням керівника апарату суду перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в суді;</li><li>12. Організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;</li><li>13. Організовує проведення внутрішніх навчань працівників апарату суду;</li><li>14. Забезпечує планування професійного навчання державних службовців суду;</li><li>15. Разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;</li><li>16. Забезпечує ведення встановленої звітно-облікової документації, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;</li><li>17. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;</li><li>18. Забезпечує надання консультативної допомоги з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів суду;</li><li>19. Контролює належне обчислення стажу роботи та державної служби;</li><li>20. Розглядає пропозиції та забезпечує підготовку документів щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;</li><li>21. Забезпечує організацію складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;</li><li>22. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу суду;</li><li>23. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;</li></ol>

	<p>24. Забезпечує формування графіку відпусток персоналу суду, підготовки проектів наказів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;</p> <p>25. Контролює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) суддів та працівників апарату суду;</p> <p>26. Забезпечує здійснення обліку суддів та працівників апарату суду за допомогою техніко-технологічних засобів з використанням програми «Кадри - Web».</p> <p>27. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;</p> <p>28. Забезпечує опрацювання листків тимчасової непрацездатності;</p> <p>29. У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження суддів та працівників апарату суду;</p> <p>30. Забезпечує підготовку у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу суду;</p> <p>31. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;</p> <p>32. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання суддями та державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до служби управління персоналу;</p> <p>33. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в суді;</p> <p>34. 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, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ;</p> <p>35. Забезпечує здійснення обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в суді;</p> <p>36. Проводить оцінювання результатів службової діяльності державних службовців відділу;</p> <p>37. Забезпечує збереження та належне використання печаток та штампів, визначених наказом керівника апарату суду;</p> <p>38. Надає пропозиції керівнику апарату суду щодо преміювання та нагородження працівників відділу;</p> <p>39. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;</p> <p>40. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.</p>
<b>Умови оплати праці</b>	Посадовий оклад – 3101 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	Безстроково
<b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b>	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до 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 <a href="#">частиною третьою</a> або <a href="#">четвертою</a> 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) заповнена особова картка встановленого зразка (форма № П-2ДС);</p> <p>6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік;</p> <p><b>Строк подання документів:</b> 23 календарних дні з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби</p>
<b>Дата, час і місце проведення</b>	9 вересня 2016 року, початок о 10.00 год.

<b>конкурсу</b>	за адресою вул. Лесі Українки, 24, м. Луцьк, Волинська область, 43016, (зал судових засідань 2 поверх).
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>	Сергіюк Ольга Вікторівна, тел. (0332) 724 587 <i>inbox@lc.vl.court.gov.ua</i>

<b>Вимоги до професійної компетентності</b>		
<b>Загальні вимоги</b>		
1	<b>Освіта</b>	вища, не нижче ступеня магістра
2	<b>Досвід роботи</b>	Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року
3	<b>Володіння державною мовою</b>	Вільне володіння державною мовою
<b>Спеціальні вимоги</b>		
1	<b>Освіта</b>	за спеціальністю «Правознавство» або «Публічне управління та адміністрування»
2	<b>Знання законодавства</b>	1) Конституція України; 2) Кодекс законів про працю України; 3) Закон України «Про державну службу»; 4) Закон України «Про запобігання корупції»; 5) Закон України «Про судоустрій та статус суддів»; 6) Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 7) Акти Кабінету Міністрів України інші нормативно-правові акти, що регулюють відносини у сфері державної служби та з питань управління персоналом.
3	<b>Спеціальний досвід роботи</b>	досвід роботи на посаді, пов'язаній з управлінням персоналом не менше одного року.
4	<b>Знання сучасних інформаційних технологій</b>	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; знання сучасних технологій з електронного урядування
5	<b>Лідерство</b>	Здатність керувати і заохочувати колег, підлеглих діяти для досягнення цілей.
6	<b>Комунікації та взаємодія</b>	Здатність надавати консультації чи компетентні поради в межах своїх повноважень.
7	<b>Впровадження змін</b>	Здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них.
8	<b>Управління організацією роботи та персоналом</b>	1) Оцінка і розвиток колег та підлеглих; 2) Вміння розв'язання конфліктів.
9	<b>Дотримання принципів державної служби</b>	Здатність забезпечити дотримання принципів та цінностей державної служби.