



**ВИЖНИЦЬКИЙ РАЙОННИЙ СУД
ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

17 березня 2020 року

м. Вижниця

№ 11-к

**«Про оголошення конкурсу на зайняття
вакантної посади державної служби
Вижницького районного суду
Чернівецької області»**

Керуючись ст. 155 Закону України "Про судоустрій і статус суддів", відповідно до статей 22, 23 Закону України «Про державну службу» від 10.12. 2015 року № 889-VIII, постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» № 246 від 25.03.2016 року із змінами, рішення Вищої ради правосуддя «Про внесення змін до Положення про проведення конкурсів для призначення на посади державних службовців у судах, органах та установах систем правосуддя» від 26.11.2019 року № 3162/0/15-19, у зв'язку з необхідністю зайняття вакантної посади державного службовця,

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» у Вижницькому районному суді Чернівецької області:
 - головного спеціаліста по роботі з персоналом – 1 (одна) вакансія.
2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста по роботі з персоналом Вижницького районного суду Чернівецької області (додаток 1).
3. Встановити термін подачі документів для участі в конкурсі на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста по роботі з персоналом Вижницького районного суду Чернівецької області до 16 годин 45 хвилин 27 березня 2020 року.
4. Провести конкурсний відбір на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста по роботі з персоналом Вижницького районного суду Чернівецької області – 31 березня 2020 року о 10.00. годині.
5. Старшому секретарю суду Вижницького районного суду Чернівецької області Козачук Мар'яні Миколаївні наказ про оголошення конкурсу та умови його проведення розмістити через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС.
6. Головному спеціалісту з інформаційних технологій Вижницького районного суду Чернівецької області Шернику Володимирі Дмитровичу розмістити відповідну інформацію на офіційному веб-сайті Вижницького районного суду Чернівецької області.
7. Старшому секретарю суду Вижницького районного суду Чернівецької області Козачук Мар'яні Миколаївні відповідно до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби організувати облік, реєстрацію та перевірку документів, поданих кандидатами.
8. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату суду



В.Т. Горюк

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –
головного спеціаліста по роботі з персоналом Вижницького районного суду
Чернівецької області

Загальні умови

1. Документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення. Організація та проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад державної служби. Призначення та звільнення з посади осіб, які не є державними службовцями.

2. Проведення роботи з обліку, зберігання та оформлення особових справ та трудових книжок суддів та працівників апарату. Оформлення матеріалів про прийняття Присяги державного службовця та присвоєння рангів державним службовцям.

3. Підготовка проектів наказів з основної діяльності, особового складу та з інших кадрових питань. Реєстрація даних наказів та здійснення їх реалізації.

4. Ведення табелю обліку використання робочого часу суддів та працівників апарату суду. Оформлення листків тимчасової непрацездатності та засідань комісії із соціального страхування суду.

5. Забезпечує збір інформації та складає графік відпусток суддів та працівників апарату суду, контролює його виконання.

6. Обчислює стаж роботи та державної служби суддям та працівникам апарату суду, що дає право на встановлення надбавки за вислугу років та право на додаткову відпустку. Оформлює та видає довідки з місця роботи. Оформлює та видає службові посвідчення державним службовцям та працівникам апарату суду.

7. Готує матеріали щодо заохочення працівників апарату суду та веде відповідний облік.

8. Проводить оцінювання результатів службової діяльності державних службовців (надає консультативну допомогу учасникам оцінювання та здійснює заходи щодо організації оцінювання, у тому числі підготовку проектів наказів).

9. Здійснює контроль за дотриманням антикорупційного законодавства, перевіряє факт подання суб'єктами декларування декларацій та повідомляє Національне агентство з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасне подання таких декларацій.

10. Здійснює ведення автоматизованої інформаційно-аналітичної

Посадові обов'язки

системи «Кадри-WEB».

11. Забезпечує організацію і проведення перевірки передбаченої Законом України «Про очищення влади», готує довідку про її результати

12. Узагальнює потреби суддів та державних службовців у підготовці та підвищенні кваліфікації, вносить відповідні пропозиції голові суду та керівнику апарату суду. У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження суддів та працівників апарату суду.

13. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників суду. Оформлює бронювання військовозобов'язаних. Здійснює організацію заходів з мобілізаційної підготовки.

Умови оплати праці

Посадовий оклад – 5300 грн., надбавка до посадового окладу за ранги державних службовців надається відповідно до постанови КМУ «Питання оплати праці працівників державних органів» від 18.01.2017 року № 15 та постанови КМУ «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України щодо впорядкування структури заробітної плати працівників державних органів, судів, органів та установ системи правосуддя у 2019 році» від 06.02.2019 року № 102. Надбавки, доплати та премії - відповідно до статей 50, 51, 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.15. № 889-УІІІ.

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

Безстроково

Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк їх подання

1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (із змінами);

2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (із змінами), 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;

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;

Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від

обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.

Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.

Останній день прийому документів – 27 березня 2020 року (режим роботи – з 09:00 до 18:00, у п'ятницю – з 09:00 до 16.45)

Додаткові (необов'язкові) документи

заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25.03.2016 р. №246 зі змінами

Місце, час і дата початку проведення конкурсу

Вижницький районний суд Чернівецької області за адресою: 59200, Чернівецька область, Вижницький район, м. Вижниця, вул. Українська, 13.

о 10-00 годині 31 березня 2020 року

(при собі необхідно мати паспорт або інший документ, який посвідчує особу)

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

Козачук Мар'яна Миколаївна,
(03730) 2-17-97, maryana.kozacuk@gmail.com

Кваліфікаційні вимоги

1. Освіта

вища, не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Право» та/або «Правоохоронна діяльність»

2. Досвід роботи

не потребує

3. Володіння державною мовою

вільне володіння державною мовою

4. Володіння іноземною мовою

без вимог

Вимоги до компетентності

Вимога

Компоненти вимоги

Відповідальність;

системність і самостійність в роботі;

1. Необхідні особисті якості вміння працювати з інформацією;

уважність до деталей;

вміння працювати в стресових ситуаціях;

вміння працювати в команді;

здатність працювати в деяких проектах одночасно.

Вміння визначати пріоритети;

оперативність;

2. Необхідні ділові якості

стресостійкість;

уміння працювати в команді;

діалогове спілкування (письмове і усне)

Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, знання програм MS Office (Word, Exel)

3. Уміння працювати з комп'ютером

навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.

Професійні знання

Вимога

Компоненти вимоги

1. Знання законодавства

1. Конституція України

2. Закон України «Про державну службу»

3. Закон України «Про запобігання корупції»

- Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;

- Закон України «Про доступ до публічної інформації»;

2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про відділ діловодства та юридичної роботи)

- Інструкції з діловодства у місцевих та апеляційних судах України, зі змінами, затверджена наказом ДСА України від 24.12.2019 №1196;

- Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене рішенням Ради суддів України від 02.03.2018 № 17;

- Постанови Кабінету Міністрів України, нормативні документи, що регламентують діяльність судових органів, постанови, накази, інструкції та рекомендації ДСА України та відповідного територіального управління ДСА України.