

Додаток 2 до наказу керівника апарату
Апеляційного суду Полтавської області
від 25.09.2017 року № 07-20/254

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –
головного спеціаліста відділу з питань персоналу Апеляційного суду Полтавської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1. Здійснює ведення, облік, зберігання особових справ (особових карток) та трудових книжок суддів, працівників апарату суду. 2. Здійснює формування номенклатурних справ, відповідно до затвердженої номенклатури суду на відповідний рік. 3. Готує проекти наказів, розпоряджень, листів з кадрових питань та питань управління персоналом. 4. Приймає участь у складенні графіків відпусток працівників апарату суду, здійснює облік з дотриманням графіку при підготовці проектів наказів на відпустки. 5. Здійснює роботу з обліку, видачі, зміни, знищення посвідчень працівників апарату суду. 6. Виконує окремі доручення і завдання з підготовки державної звітності, контрольних завдань, що належать до компетенції відділу. 7. Готує документи, визначені законодавством, для присвоєння чергового рангу державним службовцям. 8. Готує проекти планів тематичних занять з працівниками апарату суду. Бере участь в проведенні тематичних занять з питань персоналу. 9. Здійснює ведення обліку використання робочого часу та оформлення табелю обліку робочого часу. 10. Приймає участь у підготовці документів та матеріалів щодо заохочення,

	нагородження працівників апарату суду. 11. Готує матеріали для розміщення на офіційному ВЕБ-сайту суду. Здійснює ведення відповідних розділів в автоматизованій системі документообігу суду – КП Д-3. 12. Здійснює підрахунок стажу роботи суддів, працівників патронатної служби, державних службовців та інших працівників апарату суду. Складає узагальнюючі довідки та веде облік для своєчасного встановлення доплат за вислугу років, контролює набуття права на додаткові відпустки та ін. 13. Ознайомлює суддів, працівників апарату суду із наказами та іншими документами, в яких передбачається доведення інформації під підпис. 14. Готує проекти довідок працівникам суду з кадрових питань. 15. Готує проекти відповідей на запити про надання публічної інформації з питань, що стосуються компетенції відділу, проекти відповідей на звернення громадян, підприємств, установ, організації з питань управління персоналом. 16. Разом із іншими державними службовцями суду складає індивідуальну програму підвищення рівні професійної компетенції за результатами оцінювання його службової діяльності. 17. Виконує завдання, доручення начальника відділу з питань персоналу, керівника апарату суду, голови суду з питань, віднесених до компетенції відділу.
Умови оплати праці	посадовий оклад – 3801 грн.; надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 „Деякі питання оплати праці державних службовців”; надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу”.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	на час соціальної відпустки основного працівника (до досягнення дитиною 3 років – 21 червня 2020 року)
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік Документи приймаються до 17 год. 15 хв. 10 жовтня 2017 року
Місце, час і дата проведення конкурсу		18 жовтня о 10 год 00 хв м.Полтава, вул. Соборності, 18, 36000
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Михайлова Наталія Анатоліївна, (0532) 60-60-64 nihaylova_n@ukr.p
Кваліфікаційні вимоги		
Загальні вимоги		
1	Освіта	вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	-
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Професійна компетентність		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Професійні чи технічні знання	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку. Впевнене користування програмним забезпеченням Microsoft Word, Exel, Internet. Знання роботи інформаційно-аналітичної системи «КАДРИ-ВЕБ» , автоматизованої

		системи документообігу суду.
2	Командна робота та взаємодія, сприйняття змін та інше	1) Вміння ефективною координації з іншими; 2) Вміння вирішувати комплексні завдання; 3) Орієнтація на досягнення кінцевого результату
3	Особистісні якості	1) Відповідальність; 2) Системність і самостійність в роботі; 3) Орієнтація на саморозвиток; Наполегливість.
Професійні знання		
1	Знання законодавства	- Конституції України - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Закон України «Про судоустрій і статус суддів», Кодекс Законів про працю, Закон України «Про відпустки», «Про доступ до публічної інформації», Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради Суддів України від 26.11.2010 року № 30 з послідовними змінами