

Додаток 2 до наказу в.о. керівника апарату
Полтавського апеляційного суду
від 21.02.2019 року № 07-02/70

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">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. Здійснює підготовку та здачу до архіву суду номенклатурних справ, особових справ звільнених працівників.4. Готує проекти наказів, розпоряджень, листів з кадрових питань та питань управління персоналом.5. Приймає участь у складенні графіків відпусток працівників апарату суду, здійснює облік з дотриманням графіку при підготовці проектів наказів на відпустки.6. Здійснює роботу з обліку, видачі, зміни, знищення посвідчень працівників апарату суду.7. Займається роботою щодо забезпечення загально-обов'язкового соціального страхування працівників суду. Приймає участь у роботі комісії із загально-обов'язкового соціального страхування. Складає акти про нещасні випадки виробничого і невиробничого характеру. Здійснює відповідні записи в листках тимчасової непрацездатності.8. Виконує конкретні доручення і завдання з підготовки державної звітності, контрольних завдань, що належать до компетенції відділу.9. Приймає участь в організації роботи конкурсної комісії суду.10. Готує документи, визначені законодавством, для присвоєння чергового рангу

	<p>державним службовцям.</p> <p>11. Здійснює облік, ведення та використання дисциплінарних справ щодо державних службовців апарату суду.</p> <p>12. Готує проекти планів тематичних занять з працівниками апарату суду. Бере участь в проведенні тематичних занять з питань персоналу.</p> <p>13. Здійснює ведення обліку використання робочого часу та оформлення таблиць обліку робочого часу.</p> <p>14. Приймає участь у підготовці документів та матеріалів щодо заохочення, нагородження працівників апарату суду.</p> <p>15. Проводить облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в апеляційному суді.</p> <p>16. Готує матеріали для розміщення на офіційному ВЕБ-сайту суду. Здійснює ведення відповідних розділів в автоматизованій системі документообігу суду – КП Д-3.</p> <p>17. 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.</p> <p>18. Ознайомлює суддів, працівників апарату суду із наказами та іншими документами, в яких передбачається доведення інформації під підпис.</p> <p>19. Виконує обов'язки тимчасово відсутнього начальника відділу з питань персоналу, в разі такого визначення в наказі керівника апарату суду.</p> <p>20. Готує проекти довідок працівникам суду з кадрових питань.</p> <p>21. 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.</p> <p>22. Здійснює ведення системи Кадри-WEB та підтримання її в актуальному стані.</p> <p>23. Разом із іншими державними службовцями суду складає індивідуальну програму підвищення рівні професійної компетенції за результатами оцінювання його службової діяльності.</p> <p>24. Виконує завдання, доручення начальника відділу з питань персоналу, керівника апарату суду, голови суду з питань, віднесених до компетенції відділу.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 5 110 грн.;</p> <p>надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 „Питання оплати праці працівників державних органів”;</p>

		надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу”.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду		Безстрокове призначення
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання		<ol style="list-style-type: none"> 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 2018 рік <p>Документи приймаються до 16 год. 15 хв. 07 березня 2019 року</p>
Місце, час і дата проведення конкурсу		12 березня 2019 року о 13 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		Мараховська Олена Сергіївна, (0532) 60-60-64 marakhovska85@ukr.net
Кваліфікаційні вимоги		
Загальні вимоги		
1	Освіта	ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує.
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	рівень досвідченого користувача Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
2	Необхідні ділові якості	Виваженість, уміння дотримуватися субординації, адаптивність, стресостійкість, оперативність .
3	Необхідні особистісні якості	Ініціативність, тактовність, надійність, порядність, відповідальність.
Професійні знання		
1	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> - 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)	<ul style="list-style-type: none"> - Закон України “Про судоустрій і статус суддів”; - Кодекс Законів про працю України; - Закон України «Про відпустки»; - Закон України «Про очищення влади»; - Законодавство України у сфері трудових, пенсійних відносин та соціального забезпечення; - Положення про автоматизовану систему документообігу суду.