ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Одеського окружного

адміністративного суду

21.09.2021 № 56-ОС/Д/А

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття посади державної служби категорії "В" – головного спеціаліста відділу управління персоналом**

**Одеського окружного адміністративного суду**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | * Ведення обліку відпусток працівників суду. * Організація складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформлення документів про присвоєння відповідних рангів державним службовцям, внесення записів у особові справи та трудові книжки, здійснення роботи щодо формування і ведення особових справ суддів, державних службовців, працівників патронатної служби та інших працівників апарату суду. * Обчислення стажу роботи та державної служби, стажу роботи суддів, що дає право на доплату за вислугу років. * Узагальнення потреби працівників апарату суду у підвищенні кваліфікації, внесення відповідних пропозицій керівнику апарату суду. * Підготовка проектів наказів щодо: * призначення, переведення та звільнення працівників апарату суду;   - надання відпусток;  - відрядження;  - присвоєння рангів державним службовцям;  - встановлення надбавок за вислугу років та доплат;  - нагородження та заохочення тощо.   * Підготовка табеля обліку і використання робочого часу працівниками суду. * Здійснення роботи, пов’язаної із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників суду. * Надання працівникам суду консультативної допомоги з питань управління персоналом. * Виконання інших завдань, пов’язаних із застосуванням законодавства про працю та державну службу. * Ведення військового обліку. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 5760грн.;  - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами);  - надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстрокове призначення |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:  1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 року № 246 (зі змінами);  2) резюме за формою згідно з додатком 2**-1**, 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;  - копію державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з Реєстру державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови;  - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу;  3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) 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.  **Документи приймаються до 17.00 год.**  **30 вересня 2021 року.** |
| Додаткові (не обов’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) | | 06 жовтня 2021 року о 10.00 год.  м. Одеса, вул. Фонтанська дорога, 14 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Одеса, вул. Фонтанська дорога, 14 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  м. Одеса, вул. Фонтанська дорога, 14 (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 | | Жаворонкова Марина Олександрівна  телефон (048) 705-58-87  inbox@adm.od.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | Вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра бажано в галузі знань «Правознавство», «Управління та адміністрування», «Педагог – психолог» |
| 2 | Досвід роботи | Без вимог до стажу роботи |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Досягнення результатів | * Здатність до чіткого бачення результату діяльності; * Вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; * Вміння запобігати та ефективно долати перешкоди. |
| 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 та виконувати. |
| 3 | Цифрова грамотність | * Вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціальне програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків; * Вміння використовувати сервіс інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; * Здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані річних типів; * Здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; * Вміння використовувати електронні ресурси, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); * Здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку. |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компетентні вимоги** |
| 1 | Знання законодавства | * Конституції України; * Закону України «Про державну службу»; * Закону України «Про запобігання корупції» |
| 2 | Знання законодавства у сфері | * КЗпП України; * Закону України «Про відпустки»; * Закону України «Про судоустрій і статус суддів»; * Закону України «Про доступ до публічної інформації»; * Закону України «Про звернення громадян»; * Закону України «Про інформацію»; * Закону України «Про захист персональних даних»; * Закону України «Про військовий обов’язок і військову службу»; * [Інструкції  з діловодства в місцевих  та апеляційних судах України](https://dsa.court.gov.ua/userfiles/media/media/814_case_management_instruction.pdf), затвердженої наказом Державної судової адміністрації України 20 серпня 2019 року № 814 (зі змінами). |