Додаток 3

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату

від 02.04.2019 № 97-к

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

на зайняття  вакантної посади провідного спеціаліста відділу управління персоналом господарського суду Донецької області (категорія «В»)

(1 вакансія)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1.Здійснює облік особового складу господарського суду і встановленої документації по кадрах.  2.Оформлює прийняття на роботу, переведення, переміщення і звільнення працівників відповідно до законодавства про працю, положень, інструкцій, а також наказів керівника апарату суду. При прийнятті працівників на роботу перевіряє в них наявність військово-облікових документів (у військовозобов’язаних – військового квитка або тимчасового посвідчення, у призовників – посвідчення про приписку до призовної дільниці), встановлює, чи перебувають працівники на військовому обліку за місцем проживання.  3.Забезпечує повноту та якість обліку всіх військовозобов’язаних і призовників, які працюють в суді, за правилами, встановленими Міністерством оборони України.  4.Проводить щороку звірку особових карток (типова форма №П-2) військовозобов’язаних і призовників із записами у військових квитках і посвідченнях про приписку до призовної дільниці, а також з паспортами.  5.Здійснює формування і ведення особових справ працівників суду, внесення в них змін, повязаних з трудовою діяльністю; заповнення, облік та збереження трудових книжок, підрахунок виробничого стажу, вислуги років, видання довідок про трудову діяльність працівників.  6.Контролює подання працівниками листків про тимчасову непрацездатність, їх заповнення. Визначає страховий стаж для надання допомоги по тимчасовій непрацездатності й вагітності та пологах за трудовими книжками, іншими документами та даними, що містяться в системі персоніфікованого обліку відомостей про застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов’язкового державного страхування, оформлює і видає працівникам довідки про їх трудову діяльність.  7.Оформлює документи, необхідні для призначення пенсій працівникам суду.  8.Після закінчення встановлених строків поточного зберігання готує документи для передання їх до архіву суду.  9.Веде облік порушень службової дисципліни.  10.Веде табель обліку робочого часу працівників суду.  11. Здійснює роботу, пов’язану із наповненням інформаційно-аналітичної системи "Кадри-WEB".  12. Готує довідки про результати. проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон,передбачених [частинами третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) і [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14)  статті 1 Закону України «Про очищення влади». |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 4690,00 грн.; надбавка за ранг державного службовця; надбавка за вислугу років (згідно чинного законодавства). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково |
| 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 для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі;  3. письмова заява, в якій повідомляє про те, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4. копія (копії) документа (документів) про освіту;  5. оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого  посвідчення, а оригінал обов’язково пред’являється до проходження тестування);  6. заповнена особова картка встановленого зразка;  7. декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.;  Строк подання документів для участі в конкурсі 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу.  Останній день прийому документів – 16.04.2019 |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | 23-25 квітня 2019 року о 10:00 год.  м. Харків, пр-т Науки, 5 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Афанасьєва Марина Олександрівна  тел. (057) 702-08-52,  електронна пошта:  [inbox@dn.arbitr.gov.ua](mailto:inbox@dn.arbitr.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Освіта | Вища освіта, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує |
| 3. | Володіння мовами | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
|  | Уміння працювати з комп’ютером | володіння комп’ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом MS Office (Word, Excel, Internet), вільне користування системами інформаційно-правового забезпечення, тощо |
|  | Необхідні ділові якості | аналітичні здібності, навички управління, навички контролю, лідерські якості, виваженість, здатність концентруватись на деталях, вміння ведення ділових переговорів, організаторські здібності, стресостійкість, вимогливість, оперативність, навички розв’язання проблем, уміння працювати в команді |
|  | Необхідні особистісні якості | надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, тактовність, емоційна стабільність, контроль емоцій, відповідальність, рішучість |
| **Професійні знання** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання :  - 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) | Знання :  - Господарського кодексу України;  - Господарсько-процесуального кодексу України;  - Закону України «Про очищення влади»;  - Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;  - Закону України «Про інформацію»;  -Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;  - Закону України «Про захист персональних даних»;  - Інструкції з діловодства в господарських судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.02.2013 № 28. |