



СВАЛЯВСЬКИЙ РАЙОННИЙ СУД  
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Н А К А З

03 травня 2017 року

№ 16/01-07

Про оголошення конкурсу на зайняття  
вакантної посади державної служби  
категорії «В» у Свалявському районному  
суді Закарпатської області

Відповідно до ст. ст. 21, 22 та 23 Закону України «Про державну службу», керуючись Порядком проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, -

НАКАЗУЮ:

1. Оголошити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» у Свалявському районному суді Закарпатської області згідно з умовами (відповідно додатка):

- головного спеціаліста з питань персоналу Свалявського районного суду Закарпатської області (1 вакантна посада).

2. Затвердити умови проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державної служби категорії «В» головного спеціаліста з питань персоналу згідно з додатком 1.

3. Спеціалісту з питань персоналу Свалявського районного суду Закарпатської області надати головному спеціалісту з інформаційних технологій Свалявського районного суду Закарпатської області Киценця С.М. для оприлюднення оголошення та умов проведення конкурсного відбору на офіційному веб-сайті Свалявського районного суду Закарпатської області.

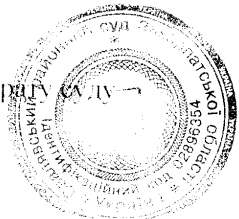
4. Призначити проведення конкурсного відбору на заміщення

Свалявський районний суд  
Закарпатської області  
Мішко І.О. 564211  
731726587415131

вакантної посади державної служби категорії «В» головного спеціаліста з питань персоналу Свалявського районного суду Закарпатської області (1 вакантна посада) на 24 травня 2017 року початок о 9:00 год.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату суду



Н.С.Міншко

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на заміщення вакантної посади державної служби категорії В – головного спеціаліста**  
**з питань персоналу Свалівського районного суду Закарпатської області**  
(м. Сваліва вул. Духновича, буд. 2)

**Загальні умови**

Посадові обов'язки

- 1) головний спеціаліст з питань персоналу бере участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики з кадрових питань в апараті суду;
- 2) аналізує практику застосування законодавчих і нормативних актів з питань проведення державної кадрової політики в апараті суду, готує пропозиції щодо її поліпшення;
- 3) готує документи та проекти наказів про призначення на посади в апарат суду, переведення на інші посади, звільнення з посад, з інших кадрових питань;
- 4) здійснює реєстрацію наказів голови суду з кадрових питань;
- 5) готує матеріали для проведення конкурсного відбору на посади державних службовців апарату суду;
- 6) вивчає та оформляє матеріали осіб, які претендують на зайняття посад в апараті суду, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та її проходженням, ознайомлює із Загальними правилами поведінки державного службовця, контролює добір і розстановку кадрів працівників апарату суду;
- 7) укладає заходів щодо забезпечення своєчасного щорічного подання суддями та працівниками апарату суду декларацій, узгадує інформацію та надсилає її у відповідні органи;
- 8) обчислює стаж роботи та державної служби суддям та працівникам апарату суду, що дає право на надбавку за вислугу років, здійснює контроль за встановленням

	<p>надбавок, готує відповідні подання та проєкти наказів щодо встановлення цих надбавок</p> <p>9) готує інформацію та подає звіти, аналізи, узагальнення про роботу з кадрами. Веде облік робочого часу</p> <p>10) забезпечує збір інформації та складає графік відпусток суддів та працівників апарату суду, контролює його виконання</p> <p>11) проводить роботу з обліку, зберігання та оформлення особових справ та трудових книжок суддів і працівників апарату суду.</p> <p>12) готує матеріали на заохочення працівників суду, веде відповідний облік</p> <p>13) здійснює оформлення документів за підсумками проведення службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу щодо працівників суду.</p> <p>14) Оформлює та видає довідки з місця роботи.</p> <p>15) Здійснює оформлення листків непрацездатності та засідань комісії суду із соціального страхування</p> <p>16) Контролює виконання планів підвищення кваліфікації суддів та працівників апарату суду.</p> <p>17) Готує інформацію та подає звіти, аналізи, узагальнення про роботу з кадрами суду за вимогою відповідного територіального управління Державної судової адміністрації.</p> <p>18) Виконує інші доручення голови суду та керівника апарату, що належать до питань роботи з кадрами.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>Посадовий оклад – 3200 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p> <p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>безстроковість</p> <p>1) копія паспорта громадянина України</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі</p> <p>3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p>

	<p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту</p> <p>5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка (затверджена наказом НАДС від 05.08.2016 №156)</p> <p>7) Е-декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік.</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	<p>Строк подання документів для участі в конкурсі - 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу.</p> <p>«24» травня 2017 року, початок о 09:00 год. Закарпатська область м. Свалява вул. Духновича, 2</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти осіб, які надають додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Гаврош Людмила Павлівна тел. (03133) 2-27-09, inbox@sv.zk.court.gov.ua</p>

#### Вимоги до професійної компетентності

##### Загальні вимоги

1. Освіта	Вища, зі ступенем молодшого бакалавра або бакалавра
2. Досвід роботи	Досвіду роботи не потребує
3. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

##### Спеціальні вимоги

1. Освіта	Вища, юридична освіта, або вища освіта в галузі державного управління з освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра.
2. Знання законодавства	<p>1) Конституція України;</p> <p>2) Закон України «Про державну службу»;</p> <p>3) Закон України «Про запобігання корупції»;</p> <p>4) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;</p> <p>5) Закон України «Про звернення громадян»;</p> <p>6) Закон України «Про національний архівний фонд і архівні установи»;</p> <p>7) Закон України «Про захист персональних даних»</p>
3. Професійні чи технічні знання	1. Знання нормативних документів, що стосуються державної служби та діяльності

		загальних місцевих судів; 2. Постанови, розпорядження, накази, методичні рекомендації, нормативні та інші керівні матеріали з організації кадркової роботи; 3. Стандарти системи організаційно-розпорядчої документації, порядок розроблення номенклатури справ, планів роботи; 4. Основи організації праці та управління (система контролю за виконанням розпоряджень), правила, норми та етикет організації та проведення нарад та зборів тощо; 5. Правила ділового етикету, ділова мова тощо.
4.	Спеціальний досвід роботи	Досвіду роботи не потребує
5.	Знання сучасних інформаційних технологій	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel) Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
6.	Особистісні якості	1) відповідальність та пунктуальність; 2) уважність до деталей; 3) системність в роботі; 4) неупередженість та об'єктивність; 5) схильня працювати в стресових ситуаціях