Додаток 1

до наказу керівника апарату апеляційного суду Херсонської області від 12 жовтня 2016 року

№ 214-ОД

**Умови**

**проведення конкурсу**

на заміщення вакантної посади державної служби категорії «В»

апеляційного суду Херсонської області:

головного спеціаліста відділу управління персоналом апеляційного суду Херсонської області - 1 посада

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| Посадові обов’язки | -Готує проекти наказів про призначення на посади суддів та працівників апарату суду, переведення на інші посади, звільнення з посад, з інших кадрових питань та здійснює їх реєстрацію.  -Готує проекти матеріалів для проведення конкурсного відбору на посади державних службовців суду, проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями апарату суду покладених на них обов’язків і завдань.  -Оформлює матеріали щодо осіб які претендують на зайняття вакантних посад в апараті суду.  -Забезпечує збір інформації про відпустки суддів та працівників суду для складання графіка відпусток.  -Проводить роботу по зберіганню та обліку особових справ та трудових книжок суддів та працівників апарату суду.  -Готує матеріали на заохочення працівників суду, веде відповідний облік.  -Оформлює та видає довідки з місця роботи.  -Здійснює облік та видачу службових посвідчень працівникам апарату суду.  -Оформлює звіти, аналізи, узагальнення про роботу з кадрами.  -Здійснює організацію ведення мобілізаційної роботи та підготовки в суді.  -Оформлює матеріали щодо призначення пенсії суддям та працівникам апарату суду. |
| Умови оплати праці | Відповідно до ЗУ «Про державну службу» № 889-VIIIта постанови КМУ від 06.04.2016 № 292 «Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році», посадовий оклад -3274 грн.,надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця. |
| Інформація про строковість  чи безстроковість призначення на посаду - | Безстроково |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | * копія паспорта громадянина України; * письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби резюме у довільній формі; * письмова заява про не застосування заборон, визначених частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надання згоди на проходження перевірки та оприлюднення відомостей відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки; * копія (копії) документа (документів) про освіту; * заповнена особова картка встановленого зразка ; * декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.   Строк подання документів для участі у конкурсі  до 28 жовтня 2016 року до 15-45.. |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | 08 листопада 2016 року - тестування, співбесіда.  Апеляційний суд Херсонської області  (м. Херсон вул. 295 Херсонської стрілецької дивізії, 1-а) |
| Прізвище, ім’я та по батькові,  номер телефону та адреса  електронної пошти особи,  яка надає додаткову інформацію  з питань проведення конкурсу | Грачова Марина Леонідівна (адміністратор),  (0552) 494315  [inbox@ksa.court.gov.ua](mailto:inbox@ksa.court.gov.ua) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вимоги до професійної компетентності** | | |
| **Загальні вимоги** | | |
|  | Освіта | Вища освіта з освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра, бакалавра.. |
|  | Досвід роботи | Без вимог. |
|  | Володіння державною мовою | Вільно. |
| **Спеціальні вимоги** | | |
|  | Освіта | Вища освіта за спеціальністю з освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра, бакалавра. |
|  | Знання законодавства | Конституція України, Закони України "Про судоустрій і статус суддів», "Про державну службу", "Про запобігання корупції", Кодекс законів про працю України, Інструкція з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах, типове положення про службу управління персоналом державного органу та інші нормативні акти які мають відношення до виконання службових обов’язків |
|  | Професійні чи технічні знання | вміння застосовувати законодавство, яке має відношення до виконання службових обов’язків. |
|  | Спеціальний досвід роботи | Без вимог |
|  | Знання сучасних інформаційних технологій | Впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet). |
|  | Особистісні якості | відповідальність,наполегливість, уважність до деталей, компетентність, аналітичні здібності, гнучкість, вміння вирішувати комплексні завдання, дисципліна, системність та самостійність в роботі, орієнтація на професійний розвиток, ініціативність, вміння працювати в стресових ситуаціях. |