



ГАЙСИНСЬКИЙ РАЙОННИЙ СУД ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

від 09 лютого 2022 року

Гайсин

№ 14-к/тр

Про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В»

Відповідно до Закону України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889-VIII (зі змінами), Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами), Положення про проведення конкурсів для призначення на посади державних службовців у судах, органах та установах системи правосуддя», затвердженого Рішенням Вищої ради правосуддя від 26.11.2019 № 3162/0/15-19, -

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - консультанта суду (по роботі з персоналом) Гайсинського районного суду Вінницької області.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вищезазначеної вакантної посади.

3. В.о. консультанта суду (по роботі з персоналом) Семенець А.В.:

3.1. забезпечити розміщення наказу про оголошення конкурсу та умови його проведення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня підписання цього наказу;

3.2. забезпечити оприлюднення оголошення конкурсу на зайняття вищезазначеної вакантної посади та умови його проведення на офіційному веб-сайті Гайсинського районного суду Вінницької області.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату суду

Лариса ПЕЛЮШКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника апарату
Гайсинського районного суду
Вінницької області
від 09 лютого 2021 року № 14-к/тр

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В»
- консультанта суду (по роботі з персоналом)
Гайсинського районного суду Вінницької області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1. Розроблення проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби:</p> <ul style="list-style-type: none">- готує проекти організаційно-розпорядчих документів про призначення, переведення, звільнення з посад працівників апарату суду, присвоєння рангів державним службовцям;- обліковує стаж роботи суддям та працівникам апарату суду, що дає право на надбавку за вислугу років, здійснює контроль за встановленням надбавок та готує проекти наказів щодо встановлення цих надбавок;- готує матеріали на заохочення працівників апарату суду;- здійснює реєстрацію організаційно-розпорядчих документів суду. <p>2. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи голови суду та керівника апарату суду з питань управління персоналом та забезпечує перевірку факту подання декларацій суб'єктами декларування та інформування Національного агентства з питань запобігання корупції факту неподання чи несвоєчасного подання декларацій суб'єктами декларування відповідно до вимог Закону України "Про запобігання корупції".</p> <p>3. Веде облік та звітність військовозобов'язаних суддів та працівників апарату суду.</p> <p>4. Здійснює підготовку проектів посадових інструкцій працівників апарату суду, ознайомлення працівників апарату з</p>

посадовими інструкціями та правилами внутрішнього службового розпорядку суду.

5. Здійснення заходів щодо організації конкурсного відбору на зайняття вакантних посад державної служби та призначення на вакантні посади державної служби суду:

- оприлюднює інформацію про оголошення конкурсу;

- приймає та розглядає інформацію від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «В», проводить перевірку інформації на відповідність кваліфікаційним вимогам, установленим умовами проведення конкурсу, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії;

- повідомляє кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби про результати конкурсу, оприлюднює результати конкурсу;

- організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу;

- забезпечує проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;

- оформляє і видає працівникам апарату суду службові посвідчення.

6. Узагальнює потреби державних службовців у підвищенні кваліфікації та здійснює планування професійного навчання працівників апарату суду.

7. Здійснення кадрового діловодства:

- вносить відомості до інформаційно - аналітичної систему «Кадри-WEB»;

- вносить відомості до автоматизованої системи документообігу суду, що стосується кадрового діловодства;

- проводить роботу з обліку, зберігання та оформлення особових справ та трудових книжок суддів і працівників апарату суду;

- оформлює та видає довідки з місця роботи судді та працівника апарату суду, готує

	<p>документи щодо призначення довічного грошового утримання суддям та пенсій працівникам апарату суду.</p> <p>8. Здійснення обліку робочого часу :</p> <ul style="list-style-type: none"> - заповнює таблиць обліку використання робочого часу в паперовій формі та в автоматизованій системі документообігу суду; - опрацьовує листки тимчасової непрацездатності. <p>9. Забезпечує збір інформації та складає проект графіку відпусток суддів та працівників апарату суду, контролює його виконання. Здійснює контроль за наданням відпусток відповідної тривалості.</p> <p>10. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує статистичну звітність з кадрових питань. Виконує інші доручення голови суду та керівника апарату суду.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>Посадовий оклад – 5010 грн.;</p> <p>надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;</p> <p>надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці державних службовців» (із змінами).</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Безстроково</p> <p>Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> -прізвище, ім'я, по батькові кандидата; -реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;

	<p>-підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p>-відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);</p> <p>3) 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;</p> <p>4) заяву, 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 на оприлюднення відомостей стосовної неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Інформація для участі в конкурсі приймається до 15 год. 00 хв. 22 лютого 2022 року включно в електронній формі через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.career.gov.ua.</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Дата і час початку проведення тестування кандидатів	01березня 2022 року, 14 год.00 хв.
Місце або спосіб проведення тестування.	Гайсинський районний суд Вінницької області Вінницька область, м. Гайсин, вул. Соборна, 47 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів, з дотриманням протиепідемічних заходів під час проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затверджених постановою Головного державного санітарного лікаря України № 1 від 05.01.2021)
Місце або спосіб проведення співбесіди (із	Гайсинський районний суд Вінницької області Вінницька область, м. Гайсин, вул. Соборна, 47

зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	(проведення тестування за фізичної присутності кандидатів, з дотриманням протиепідемічних заходів під час проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затверджених постановою Головного державного санітарного лікаря України № 1 від 05.01.2021)
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення керівником апарату суду переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно	Гайсинський районний суд Вінницької області Вінницька область, м. Гайсин, вул. Соборна, 47 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів, з дотриманням протиепідемічних заходів під час проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затверджених постановою Головного державного санітарного лікаря України № 1 від 05.01.2021)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Семенець Алла Василівна, тел. (04334) 2-10-22, e-mail: inbox@gs.vn.court.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

1	Освіта	Вища, ступінь не нижче бакалавра за спеціальністю «Правознавство», «Право», «Правоохоронна діяльність»
2	Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою на рівні вільного володіння першого ступеня (C1) або на рівні вільного володіння другого ступеня (C2)

Вимоги до компетентності

	Вимога	Компоненти вимоги
1	Якісне виконання поставлених завдань	- чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; - комплексний підхід до виконання завдань; - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення
2	Цифрова грамотність	- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - здатність уникати небезпек в цифровому

		<p>середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;</p> <ul style="list-style-type: none"> - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків, вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
3	Самоорганізація та самостійність в роботі	<ul style="list-style-type: none"> - чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення; - комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків
4	Орієнтація на професійний розвиток	<ul style="list-style-type: none"> - здатність до самовдосконалення в процесі виконання професійної діяльності; - ініціативність щодо підвищення професійних компетентностей, самоосвіти; - уміння виявляти та працювати зі своїми сильними і слабкими сторонами, визначати потреби у професійному розвитку
Професійні знання		
1	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <p>Конституції України;</p> <p>Закону України «Про державну службу»;</p> <p>Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства</p>
2	Знання законодавства у сфері	<p>Знання:</p> <p>Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;</p> <p>Положення «Про автоматизовану систему документообігу суду» від 26 листопада 2010 року № 30;</p> <p>Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 №814;</p> <p>Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу, затверджена наказом ДСА України від 20.09.2012 №108;</p> <p>Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого</p>

		самоврядування; Правила поведінки працівника суду; Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відео конференції під час судового засідання (кримінального провадження)
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------