

Додаток № 1
до наказу № 63-к
від 19 жовтня 2016 року

УМОВИ
проведення конкурсу
на консультанта з кадрової роботи

Посадові обов'язки:	<p>Бере участь у здійсненні заходів реалізації державної політики з кадрових питань в апараті суду.</p> <p>Аналізує практику застосування законодавчих і нормативних актів з питань проведення державної кадрової політики в апараті суду, готує пропозиції щодо її поліпшення.</p> <p>Готує та контролює документацію для продовження терміну перебування на державній службі працівникам апарату суду в установленому законодавством порядку.</p> <p>Готує проекти наказів про призначення на посади в апарат суду, переведення на інші посади, звільнення з посад, з інших кадрових питань також проекти наказів про відпустки, відрядження працівників суду, наказів суду з основних питань та здійснює їх реалізацію.</p> <p>Здійснює реєстрацію наказів голови суду та керівника апарату суду з кадрових питань.</p> <p>Виконує доручення керівника апарату суду щодо організації роботи суду з кадровим резервом, формування кадрового резерву на посади в апараті суду та контролю за виконанням річних планів підготовки кадрового резерву, узагальнює практику роботи з кадрами, вносить керівникові апарату суду пропозиції щодо її вдосконалення.</p> <p>Готує матеріали для проведення конкурсного відбору на посади державних службовців апарату суду, атестації та проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями апарату суду покладених на них обов'язків і завдань.</p> <p>Здійснює вивчення та оформлення матеріалів осіб, які претендують на зайняття посад в апараті суду, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та проходженням державної служби, ознайомлює із Загальними правилами поведінки державного службовця, контролює добір і розстановку кадрів працівників апарату суду.</p> <p>Забезпечує збір інформації та складає графік відпусток суддів та працівників апарату суду, контролює його виконання.</p> <p>Проводить роботу з обліку, зберігання та оформлення особових справ та трудових книжок суддів і працівників апарату суду.</p> <p>Уживає заходів щодо забезпечення своєчасного щорічного подання судьями і працівниками апарату суду декларацій про майно, доходи, витрати та зобов'язання фінансового характеру щодо себе та членів своєї сім'ї, узагальнення інформацію та надсилає її у відповідні органи.</p> <p>Здійснює контроль за виконанням плану заходів суду щодо посилення боротьби з корупцією на відповідний рік з метою профілактики та попередження корупційних діянь, за дотриманням державними службовцями апарату суду Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», відповідних актів Президента України та Кабінету Міністрів України, спрямованих на боротьбу з корупцією.</p> <p>Оформлює матеріали про прийняття присяги державними службовцями апарату суду, присвоєння рангів державним службовцям, вносить відповідні</p>
----------------------------	---

	<p>записи до трудових книжок.</p> <p>Обліковує стаж роботи суддям та працівникам апарату суду, що дає право на надбавку за вислугу років, здійснює контроль за встановленням надбавок та наданням відпусток відповідної тривалості, готує проекти наказів щодо встановлення цих надбавок.</p> <p>Готує матеріали на заохочення працівників суду, веде відповідний облік.</p> <p>Здійснює оформлення документів за підсумками проведення службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу щодо працівників суду.</p> <p>Готує та подає в установленому порядку документи щодо призначення довічного грошового утримання суддям та пенсій працівникам апарату суду.</p> <p>Оформлює та видає довідки з місця роботи.</p> <p>Готує та оформлює таблиць обліку робочого часу.</p> <p>Здійснює оформлення листків тимчасової непрацездатності та засідань комісії суду із соціального страхування.</p> <p>Контролює виконання планів підвищення кваліфікації суддів та працівників апарату суду.</p> <p>Готує інформацію та подає звіти, аналізи, узагальнення про роботу з кадрами суду.</p> <p>Веде облік військовозобов'язаних і призовників в апараті суду.</p> <p>Виконує роботу в КП «Д-3» відповідно до прав користувача автоматизованої системи документообігу, затверджених наказом голови суду.</p> <p>Виконує інші доручення голови суду та керівника апарату, що належать до питань роботи з кадрами</p>
Умови оплати праці	Оклад - 1723 грн. та інші виплати відповідно до Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	На час перебування основного працівника у відпустці до догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (до фактичного виходу основного працівника на роботу)
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копія паспорта громадянина України; 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби до якої додається резюме у довільній формі; 3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що в неї не застосовується 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 або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки; 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту; 5. Заповнена особова картка встановленої зразка; 6. Дві фотографії розміром 4*6 см.; 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік
Дата, час і місце проведення конкурсу	<p>10 листопада 2016 року, 10 год. 00 хв.</p> <p>Кременецький районний суд Тернопільської області</p> <p>Тернопільська область м. Кременець, вул. Чорновола, 7 47003</p>

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Янчук Наталія Григорівна 03546-2-24-79 inbox @kr.te.court.gov.ua
Вимоги до професійної компетентності	
Загальні вимоги	
1. Освіта	Вища, молодший бакалавр або бакалавр за спеціальністю «Правознавство»
2. Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
3. Стаж роботи	Не потребує
4. Володіння мовами	Вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги	
1. Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції»
2. Професійні знання	Відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів
3. Якісне виконання поставлених завдань	Вміння працювати з інформацією, вміння вирішувати комплексні завдання
4. Командна робота та взаємодія	Вміння ефективною координації з іншими
5. Сприйняття змін	Здатність приймати зміни та змінюватися
6. Технічні вміння	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
7. Особисті компетенції	Відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність, наполегливість, орієнтація на саморозвиток

Керівник апарату
Кременецького районного суду

С.Л.Гаскевич