Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника апарату
Київського
районного суду м. Харкова
від 01.06.2021 р. № 01-06/31

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади консультанта Київського районного суду м. Харкова

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1. Бере участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики з кадрових питань в апараті суду. 2. Приймає участь у розробці посадових інструкцій працівників суду та переглядає їх на відповідність встановлених законодавством вимог. 3. Забезпечує повне і достовірне внесення інформації про працівників суду в систему «Кадри-WEB», здійснює її ведення та повне оновлення. 4. За дорученням керівника апарату готує проекти наказів про призначення на посаду в апарат суду, переведення на інші посади, звільнення з посад, з інших питань, що стосується управління персоналом та здійснює їх реєстрацію. 5. Оформлює матеріали про прийняття присяги службовцями апарату суду, присвоєння рангів державним службовцям, вносить відповідні записи до трудових книжок. 6. Обліковує стаж роботи суддям та працівникам апарату суду, що дає право на надбавку за вислугу років, здійснює контроль за встановленням надбавок, готує проекти наказів щодо встановлення цих надбавок. 7. Готує матеріали на заохочення працівників суду, здійснює оформлення документів за підсумками проведення службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу щодо працівників суду. 8. Формує графік відпусток персоналу суду, готує проекти наказів щодо надання відпусток, контролює їх ведення та веде облік. 9. Готує матеріали для проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби у суді та

	здійснює оформлення матеріалів осіб, які претендують на зайняття вакантних посад, попереджає їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та проходженням державної служби. 10. Готує матеріали щодо проведення щорічного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців для визначення якості виконання поставлених завдань. 11. Готує інформацію та подає звіти, аналізи, узагальнення з питань управління персоналом суду до ТУ ДСА України у Черкаській області та інших органів. 12. Готує розпорядчі документи про відрядження працівників суду. 13. Оформлює та видає довідки з місця роботи. 14. Здійснює оформлення, облік, зберігання і видачі посвідчень працівників апарату суду. 15. Організовує роботу щодо розроблення структури суду та штатного розпису. 16. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в суді на період мобілізації та воєнного стану. 17. Виконує інші доручення голови суду та керівника апарату, що належать до питань роботи з кадрами.
Умови оплати праці	**Посадовий оклад – 4440 грн.,** надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – надбавка за інтенсивність праці та премія, відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу», постанови КМУ від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	1) Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25.03.2016 №246 (із змінами). 2) Резюме за формою згідно з додатком 2^1 Постанови КМУ від 25.03.2016 № 246 (із змінами) в якому обов'язково зазначається така інформація: - прізвище, ім'я, по батькові кандидата; - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; - підтвердження рівня вільного володіння

	державною мовою; - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу. 3) Заява, 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 та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, наукові публікації тощо). Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі. **Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 07 червня 2021 року.**
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.
Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	**10 червня 2021 року о 10-00 год.** 61168, м. Харків, вулиця Валентинівська, 7–Б **Проведення тестування та співбесіди здійснюється за фізичної присутності кандидатів.**
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Верченко Оксана Миколаївна контактний телефон: (057) 703-65-93, e-mail: inbox@ki.hr.court.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги		
1.	**Освіта**	Вища, ступеня не нижче бакалавра за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність».
2.	**Досвід роботи**	Без вимог до досвіду роботи
3.	**Володіння державною мовою**	Вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності	
Вимога	**Компоненти вимоги**

1.	**Досягнення результату**	- здатність до чіткого бачення результатів діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результатів діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.
2.	**Відповідальність**	- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.
3.	**Самоорганізація та самостійність в роботі**	- вміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; - здатність до самомотивації (самоуправління); - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності.
4.	**Аналітичні здібності**	- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; - вміння встановлювати причинно-наслідкові обов'язки; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.
5.	**Технічні вміння**	- досвідчений користувач ПК: - знання сучасних інформаційних технологій: Windows, Microsoft Office тощо; - вміння використовувати периферійне обладнання та програмне забезпечення; - навички роботи в автоматизованій системі документообігу суду.

Професійні знання		
Вимога		**Компоненти вимоги**
1.	**Знання законодавства**	1. Конституція України. 2. Закон України «Про державну службу». 3. Закон України «Про запобігання корупції». 4. Закон України «Про очищення влади». 5. Закон України «Про судоустрій і статус суддів». 6. Закон України «Про доступ до судових рішень». 7. Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом ДСА України від 20.08.2019 № 814 (зі змінами). 8. Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене рішенням Ради суддів України 26.11.2010 N 30 (у редакції рішення Ради суддів України від 02 квітня 2015 року № 25); 9. Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого

		самоврядування. 10. Правила поведінки працівника суду. 11. Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання); 12. Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження); 13. Інструкції з організації конвоювання та тримання в судах обвинувачених (підсудних), засуджених за вимогою судів.