**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом Апеляційного суду міста Києва

від 20 серпня 2018 року № 53– ОД

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –**

**головного спеціаліста відділу кадрової роботи та управління персоналом Апеляційного суду міста Києва**

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАГАЛЬНІ УМОВИ** | |
| **Посадові обов’язки** | * здійснює підготовку проектів організаційно-розпорядчих та внутрішніх документів суду * здійснює реєстрацію організаційно-розпорядчих та внутрішніх документів суду в журналах згідно із номенклатурою справ суду * здійснює роботу щодо ведення, обліку та зберігання особових справ і трудових книжок (вкладишів до них) працівників суду * здійснює підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників суду * здійснює підготовку проектів запитів про проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та довідок про її результати * здійснює приймання та опрацювання листків тимчасової непрацездатності працівників суду * здійснює підготовку проектів документів щодо присвоєння рангів державним службовцям апарату суду * здійснює ведення у контрольному стані інформації щодо присвоєння рангів державним службовцям апарату суду * здійснює ведення обліку та видачу службових посвідчень працівникам апарату суду * здійснює ведення обліку та видачу працівникам суду електронних карток доступу до приміщення суду * здійснює ведення табелів обліку робочого часу працівників суду * здійснює підготовку матеріалів та проектів документів щодо заохочення працівників апарату суду та інших осіб * готує проекти супровідних листів, відповідей на звернення, запити про надання публічної інформації в межах компетенції відділу * вживає заходів щодо недопущення неправомірного розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено, або які стали відомі у зв’язку з виконанням посадових обов’язків. Дотримується вимог законодавства у сфері захисту персональних даних |
| **Умови оплати праці** | * посадовий оклад − 4 800 грн * надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | * безстрокове |
| **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 для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі * письмова заява, в якій повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частинами 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 * копію (копії) документа (документів) про освіту * оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою * заповнена особова картка встановленого зразка * декларація особи, уповноваженої на виконанняфункційдержавиабомісцевогосамоврядування за 2017 рік   Примітка. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік, надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК.  **Документи для участі у конкурсі приймаються до 18 год. 00 хв. 5 вересня 2018 року** |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | Апеляційний суд міста Києва за адресою: 03110 м. Київ, вул. Солом’янська, 2а.  об 11 год. 00 хв.10 вересня 2018 року |
| **Прізвище,ім’я та по батькові, номер телефонута адреса електронноїпошти особи, яка надаєдодатковуінформацію з питаньпроведення конкурсу** | Гонта Олександра Анатоліївна  Котко Ірина Вадимівна  Метляєва Ольга Сергіївна  (044) 284-15-94  (044) 284-15-52  [inbox@kia.court.gov.ua](mailto:inbox@kia.court.gov.ua) |
| **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** | |
| **Освіта** | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Право» |
| **Досвідроботи** | не потребує |
| **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |
| **ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ** | |
| **ВИМОГА** | **КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ** |
| **Уміння працювати з комп’ютером** | середній рівень, програми пакету MicrosoftOffice, володіння пошуковою системою Internet |
| **Ділові якості** | * діалогове спілкування (письмове і усне) * здатність концентруватись на деталях * уміння дотримуватись субординації * стресостійкість * вміння визначати пріоритети * вміння аргументовано доводити власну точку зору * уміння працювати в команді |
| **Особистісні якості** | * дисциплінованість * готовність допомогти * емоційна стабільність * комунікабельність * повага до інших * відповідальність |
| **ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ** | |
| **ВИМОГА** | **КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ** |
| **Знання  законодавства** | * Конституція України * Закон України «Про державну службу» * Закон України «Про запобігання корупції» |
| **Знанняспеціальногозаконодавства, щопов’язанеіззавданнями та змістомроботи державного службовцявідповідно до посадовоїінструкції (положення про структурнийпідрозділ)** | * Закон України «Про судоустрій і статус суддів» * Закон України «Про відпустки» * Закон України «Про очищення влади» * Закон України «Про звернення громадян» * Закон України «Про доступ до публічної інформації» * Закон України «Про захист персональних даних» * Кодекс законів про працю України * Типове положення про службу управління персоналом державного органу * Інструкція з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ * Положення про автоматизовану систему документообігу суду * інші нормативно-правові акти Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізацію державної політики у сфері державної служби, щодо правового регулювання державної служби * Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування * Правила поведінки працівника суду |