

**УМОВИ**  
проведення конкурсу  
на заміщення вакантної посади державного службовця (категорії «В»)  
головного спеціаліста з питань персоналу Скадовського районного суду Херсонської  
(м.Скадовськ, вул. Мангубінська, 6.39)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Основні завдання:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• реалізація державної політики з питань управління персоналом у суді;</li><li>• забезпечення організаційного розвитку суду;</li><li>• добір персоналу суду;</li><li>• прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;</li><li>• здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;</li><li>• документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.</li></ul> <p>Виконання посадових обов'язків відповідно до Посадової інструкції головного спеціаліста з питань персоналу, в тому числі: добір працівників суду, організація проведення конкурсного відбору державних службовців; ведення військового обліку; ведення особових справ суддів та працівників апарату суду в паперовій та електронній формі (за допомогою програми "Кадри-Web"); оформлення службових відряджень; підготовка проектів наказів з кадрових питань, про надання відпусток та відряджень; організація підвищення кваліфікації суддів та працівників апарату суду; організація проведення перевірок на виконання Закону "Про очищення влади" та Закону України "Про запобігання корупції", тощо.</p>
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"><li>• Посадовий оклад – 2585 грн.;</li><li>• Надбавка за вислугу років;</li><li>• Надбавка за ранг державного службовця</li></ul>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	На постійній основі
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ul style="list-style-type: none"><li>• копія паспорта громадянина України;</li><li>• письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби (за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби у Скадовському районному суді Херсонської області);</li><li>• резюме у довільній формі;</li><li>• 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</li></ul>

		<p>відомостей відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• копія (копії) документа (документів) про освіту;</li> <li>• заповнена особова картка встановленого зразка П-2 ДС;</li> <li>• декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2015 рік.</li> </ul> <p>Останній день прийому документів – 8 листопада 2016 року</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу		11 листопада 2016 року об 11 год. 30 хв. в приміщенні Скадовського районного суду Херсонської області, за адресою: м. Скадовськ, вул.Мангубінська, б.39
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Беглецова Ірина Сергіївна (адміністратор) тел.: 05537 5 41 25 ел.адреса: <a href="mailto:inbox@sk.ks.court.gov.ua">inbox@sk.ks.court.gov.ua</a>
<b>Вимоги до професійної компетентності*</b>		
<b>Загальні вимоги**</b>		
1	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем бакалавра
2	Досвід роботи	Без вимог до стажу роботи
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
<b>Спеціальні вимоги***</b>		
1	Освіта	вища освіта за спеціальністю "Правознавство" або "Правоохоронна діяльність"
2	Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»; Закон України «Про очищення вади»; Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; Закон України «Про відпустки»; Кодекс законів про працю України; інші нормативно-правові акти з питань кадрового забезпечення та державної служби
3.	Професійні чи технічні знання	Інструкція з діловодства у 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
4.	Спеціальний досвід роботи	навички ведення кадрового діловодства (бажано державної служби), ведення військового обліку, розрахунку стажу державної служби, бажано вміння працювати в комп'ютерній програмі «Кадри-WEB» та автоматизованій системі документообігу суду «Д-3»;
5	Знання сучасних інформаційних технологій	Достатній рівень користування комп'ютерним обладнанням, програмним забезпеченням та офісною технікою

6	Особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"><li>• відповідальність,</li><li>• висока ступень організованості, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей,</li><li>• прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня,</li><li>• вміння працювати в стресових ситуаціях, працювати з великим обсягом інформації,</li><li>• вміння орієнтуватися на досягнення кінцевих результатів,</li><li>• вміння працювати в команді,</li><li>• дипломатичність та гнучкість,</li><li>• комунікабельність</li></ul>
---	--------------------	---