

Додаток №1  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом керівника апарату  
Рівненського окружного  
адміністративного суду  
від 25.05.2021 №28

### УМОВИ

проведення конкурсу  
на зайняття посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста служби  
управління персоналом Рівненського окружного адміністративного суду

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<p>Підготовка проектів:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- наказів по особовому складу та з інших кадрових питань та здійснення їх реєстрації;</li><li>- запитів для проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття у суді посад, пов'язаних із виконанням функцій держави, та виконання вимог Закону України «Про очищення влади»;</li><li>- документів щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік; інших документів з питань, віднесених до компетенції служби.</li></ul> <p>Ведення обліку робочого часу працівників суду.</p> <p>Підготовка та проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців суду:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- складання разом із державним службовцем завдань та ключових показників, моніторинг їх досягнення; складання разом із державним службовцем індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності та моніторинг їх виконання.</li></ul> <p>Внесення до автоматизованої системи документообігу суду відомостей, наказів, розпоряджень тощо з питань, віднесених до компетенції служби, несення персональної відповідальності за повноту, достовірність та своєчасність їх внесення.</p> <p>Оформлення та видача службових посвідчень, довідок з місця роботи, виписок з трудових книжок.</p> <p>Підготовка матеріалів для проведення конкурсу на зайняття посад державної служби:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- підготовка та реалізація етапів конкурсного відбору;</li><li>- вивчення та оформлення матеріалів осіб, які претендують на зайняття посад в апараті суду.</li></ul> <p>Проведення роботи з обліку, зберігання та оформлення особових справ та трудових книжок суддів і працівників апарату суду.</p> <p>Забезпечення ведення кадрової документації та номенклатурних справ з кадрового діловодства відповідно до чинного законодавства.</p>

	<p>Здійснення обліку стажу роботи суддів та працівників апарату суду, що дає право на встановлення доплати за стаж роботи в державних органах, здійснення контролю за встановленням надбавок, підготовка проектів наказів щодо встановлення цих надбавок.</p> <p>Приймання складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформлення документів про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.</p>
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> <li>- посадовий оклад – 5760 (п'ять тисяч сімсот шістдесят) гривень;</li> <li>- надбавки, доплати, премії (у разі встановлення) та компенсації відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу";</li> <li>- надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 "Питання оплати праці працівників державних органів" (із змінами)</li> </ul>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<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>
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (в редакції від 12.02.2020 р. № 98);</li> <li>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (в редакції від 12.02.2020 р. № 98), в якому обов'язково зазначається така інформація: <ul style="list-style-type: none"> <li>- прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>- реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>- підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</li> <li>- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</li> </ul> </li> <li>3) заяву, в якій 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.</li> </ol> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно</p>

	<p>попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Строк надання інформації для участі у конкурсі, що подається через Єдиний портал вакансій державної служби - до 17 години 00 хв. 07 червня 2021 року.</p>	
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.	10 червня 2021 року 10 год.00 хв.	
Місце або спосіб проведення тестування.	м.Рівне, вул. 16 Липня,87 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)	
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	м.Рівне, вул. 16 Липня,87 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)	
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	м.Рівне, вул. 16 Липня,87 (проведення співбесіди 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	Недашківська Світлана Михайлівна тел. (0362) 634179 E mail: kadry@adm.rv.court.gov.ua	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	вища юридична освіта, за напрямком підготовки «Правознавство» або вищої економічної освіти, не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Досягнення результатів	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до чіткого бачення результату діяльності;</li> <li>- вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;</li> <li>- вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.</li> </ul>
2.	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</li> <li>- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;</li> <li>- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати</li> </ul>
3.	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</li> <li>- вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та обліку кадрів</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <p>Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції»;  Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;</p>
2.	Знання законодавства у сфері	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Кодексу законів про працю України,</li> <li>- Законів України: <ul style="list-style-type: none"> <li>«Про очищення влади»,</li> <li>«Про захист персональних даних»,</li> <li>«Про відпустки»,</li> </ul> </li> <li>- Порядку обчислення стажу державної служби,</li> <li>- Порядку присвоєння рангів державних службовців,</li> <li>- Загального порядку проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань, <ul style="list-style-type: none"> <li>- Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців,</li> </ul> </li> <li>- Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби,</li> <li>- Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток,</li> <li>- Порядку формування, ведення, обліку та зберігання особових справ суддів,</li> <li>- Методичних рекомендацій по заповненню особових карток</li> </ul>