ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом в.о. керівника апарату

Одеського апеляційного

господарського суду

від 23.05.2018 № 177-к

Одеський апеляційний господарський суд

м. Одеса, проспект Шевченка,29

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» –

начальника відділу кадрового забезпечення та державної служби

Одеського апеляційного господарського суду

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | | організація роботи відділу та забезпечення виконання покладених на відділ завдань і функцій; забезпечення планування службової кар'єри державних службовців, планомірне заміщення посад державної служби, патронатної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності; організація роботи щодо мотивації персоналу апарату суду; визначення потреби і пріоритетних напрямків підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації працівників апарату суду, забезпечення планування їх навчання; підготовка пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису суду, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників суду; здійснення безпосереднього керівництва роботою відділу, спрямування його діяльності, розподілення завдань та обов’язків між працівниками відділу, координація та контроль їх діяльності; організація роботи щодо розробки положень про структурні підрозділи; контроль розроблення посадових інструкцій, які затверджує керівник апарату суду, а також перегляд їх на відповідність встановленим законодавством вимогам; розроблення проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби; здійснення аналітично-консультативного забезпечення роботи керівника апарату суду з питань управління персоналом, надання консультативної допомоги з цих питань керівникам структурних підрозділів апарату суду; проведення роботи щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв’язання конфліктних ситуацій; здійснення організаційних заходів щодо своєчасного подання суддями та державними службовцями декларацій особи, уповноваженої на виконання функції держави або місцевого самоврядування за минулий рік; забезпечення організації проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі; перевірка дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в суді; розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом; організація та скликання наради з питань, що належать до компетенції відділу; підписання актів передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється; здійснення внесення в автоматизовану систему документообігу суду даних відповідно до внутрішнього розподілу обов’язків; здійснення роботи з документами, що містять конфіденційну та службову інформацію, відповідно до вимог законодавства; перевірка виконання наказів, розпоряджень в межах наданих відділу повноважень; надання методичної та практичної допомоги працівникам суду з питань, що належать до компетенції відділу; організація ведення діловодства у відділі згідно з визначеною номенклатурою відповідно до встановленого в суді порядку |
| Умови оплати праці | | | посадовий оклад – 7500 грн., надбавки та доплати до посадового окладу відповідно до законодавства |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | безстрокове призначення на посаду |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | | 1. Копія паспорта громадянина України.  2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.  3. Письмова 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.  4. Копія документа (документів) про освіту.  5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.  6. Заповнена особова картка встановленого зразка.  7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (подається в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції»).  Строк подання документів: 21 календарний день з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.  Останній день прийому документів –  13 червня 2018 року до 18:00 |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | | 18 червня 2018 року об 11:00,  м. Одеса, проспект Шевченка,29 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | Толокнова Олена Петрівна т. (048)301-409  orgkadr@oda.arbitr.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1 | Освіта | вища юридична, ступінь магістр | |
| 2 | Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років (бажано досвід роботи в судовій системі) | |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою | |
| **Вимоги до компетентність** | | | |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** | |
| 1 | Лідерство | 1) ведення ділових переговорів;  2) вміння обґрунтовувати власну позицію;  3) досягнення кінцевих результатів. | |
| 2 | Прийняття ефективних рішень | 1) вміння вирішувати комплексні завдання;  2) ефективно використовувати ресурси;  3) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації;  4) вміння працювати з великими масивами інформації;  5) вміння працювати при багатозадачності;  6) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів. | |
| 3 | Управління організацією роботи та персоналом: | 1) організація і контроль роботи;  2) управління проектами;  3) вміння працювати в команді та керувати командою;  4) мотивування;  5) оцінка і розвиток підлеглих;  6) вміння розв'язання конфліктів. | |
| 4 | Досягнення результатів | 1) чітке бачення результату;  2) сфокусовані зусилля для досягнення результату;  3) запобігання та ефективне подолання перешкод. | |
| 5 | Концептуальне та інноваційне мислення | 1) здатність сприймати інформацію та мислити концептуально;  2) здатність формувати закінчені (оформлені) пропозиції;  3) здатність формувати нові / інноваційні ідеї та підходи. | |
| 6 | Ефективність аналізу та висновків | 1) здатність ефективно узагальнювати інформацію;  2) здатність встановлювати логічні взаємозв'язки;  3) здатність робити коректні висновки. | |
| 7 | Впровадження змін | 1) рішучість та наполегливість;  2) реорганізація для спрощення, підвищення прозорості та ефективності;  3) гнучкість та адаптивність (до зміни середовища, очікувань тощо);  4) оцінка ефективності впровадження. | |
| 8 | Стратегічне бачення | 1) бачення загальної картини;  2) концептуальне мислення;  3) здатність визначити напрям розвитку;  4) інноваційне мислення. | |
| 9 | Комунікація та взаємодія | 1) визначення заінтересованих і впливових сторін та розбудова партнерських стосунків;  2) здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати та викладати думку;  3) здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації. | |
| 10 | Особистісні компетенції | 1) аналітичні здібності;  2) дисципліна і системність;  3) інноваційність та креативність;  4) самоорганізація та орієнтація на розвиток;  5) дипломатичність та гнучкість;  6) незалежність та ініціативність;  7) вміння працювати в стресових ситуаціях. | |
| Професійні знання | | | |
|  | **Вимога** | Компоненти вимоги | |
| 1 | Знання законодавства | 1. Конституція України; 2. Закон України «Про державну службу»; 3. Закон України «Про запобігання корупції». | |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | 1. Кодекс законів про працю України 2. Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; 3. Закон України «Про звернення громадян»; 4. Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 5. Закон України «Про інформацію»; 6. Кодекс Законів про працю України; 7. Господарський процесуальний кодекс; 8. Постанова Кабінету Міністрів України від 20.04.2016 № 306 «Питання присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями»; 9. Наказ Нацдержслужби України від 06.04.2016 № 72 «Про затвердження Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»»; 10. Постанова Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 268 «Про умови оплати праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування»; 11. Постанова Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 271 «Про затвердження критеріїв визначення переліку посад працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування»; 12. Постанова Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби»; 13. Постанова Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 270 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток»; 14. Постанова Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 231 «Про затвердження Порядку відшкодування непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням із щорічної основної або додаткової відпустки»; 15. Постанова Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 230 «Про затвердження Порядку відкликання державного службовця із щорічної відпустки»; 16. Постанова Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 229 «Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби»; 17. Наказ Нацдержслужби України від 22.03.2016 № 64 «Про затвердження Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців»; 18. Наказ Нацдержслужби України від 03.03.2016 № 50 «Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку»; 19. Наказ Нацдержслужби України від 03.03.2016 № 48 «Про затвердження Порядку стажування державних службовців»; 20. Наказ Нацдержслужби України від 03.03.2016 № 47 «Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу» | |