Додаток 6

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника апарату Вищого антикорупційного суду

від 06.11.2019 № 464/к

**УМОВИ
проведення конкурсу**

**на зайняття посади державної служби категорії «В» апарату Вищого антикорупційного суду – головного спеціаліста** відділу **з питань персоналу** **управління з організаційного забезпечення Апеляційної палати Вищого антикорупційного суду**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | 1. здійснює заходи щодо кадрового забезпечення суддів та помічників судді;
2. готує матеріали щодо підготовки для підтримання кваліфікації суддів, а також підвищення кваліфікації помічників судді;
3. здійснює документальне оформлення трудових відносин із суддями та помічниками судді;
4. готує проекти наказів щодо вступу або увільнення від виконання обов’язків судді на адміністративні посади;
5. готує проекти наказів про службові відрядження суддів та помічників судді;
6. здійснює роботу з ведення особових справ суддів та помічників судді, а також ведення їх трудових книжок;
7. здійснює роботу щодо формування графіку надання відпусток суддів та помічників судді, підготовки проектів наказів про надання відпусток та ведення обліку відпусток;
8. обчислює стаж роботи на посаді судді, та роботи, яка дає право на встановлення доплати за вислугу років суддям, а також стаж роботи для встановлення надбавки за вислугу років у державних органах помічникам судді;
9. ознайомлює суддів та помічників судді з правилами трудового розпорядку, посадовими інструкціями та іншими документами;
10. здійснює перевірку документів, поданих кандидатами на посади помічників судді на відповідність установленим вимогам та наявності усіх документів;
11. оформлює стажування осіб на посадах помічників судді;
12. надає відповідальному структурному підрозділу інформацію про відсутність судді на роботі для врахування при здійсненні розподілу судових справ між суддями;
13. надсилає інформацію та копії документів у Вищу кваліфікаційну комісію суддів України для формування суддівського досьє;
14. готує проекти відповідей на звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, на запити та звернення народних депутатів, на запити на інформацію в межах повноважень відділу;
15. надає працівникам суду консультативну допомогу з питань що стосуються діяльності Відділу.
 |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – **10000,00 грн** на місяць;надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Деякі питання оплати праці державних службовців»;надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстроково |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | 1. заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком  2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби;
2. резюме за формою згідно з додатком 21 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, 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;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;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, рекомендації, наукові публікації тощо).На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.**Інформацію для участі в конкурсі приймаємо до 16:45** **15 листопада 2019 року:****- інформацію в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.career.gov.ua;****- документи в паперовому вигляді – за адресою:** **провулок Хрестовий, 4, м. Київ, 01601** (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25.09.2019 № 844, необхідну інформацію в паперовому вигляді можна подати особисто або надіслати її поштою) |
| Додаткові (необов’язкові) документи | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | м. Київ, вул. Прорізна, 15 **14 год. 00 хв. 21 листопада 2019 року**  |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Усенко Яна Олегівна(044)280-42-43 **UsenkoYO@apvas.gov.ua** |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
|  | Освіта | вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра  |
|  | Досвід роботи | не передбачено |
|  | Володіння державною мовою | вільне володіння  |
| Вимоги до компетентності |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Уміння працювати з комп’ютером  | уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку |
| 2. | Ділові якості | діалогове спілкування (письмове і усне), вміння вести перемовини, стресостійкість, вміння визначати пріоритети, навички розв’язання проблем, уміння працювати в команді |
| 3. | Особистісні компетенції | відповідальність, порядність, чесність, дисциплінованість, комунікабельність |
| Професійні знання |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання: Конституції України;Закону України «Про державну службу»;Закону України «Про запобігання корупції» |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов`язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Знання:Кодексу законів про працю України;Законів України: «Про Вищий антикорупційний суд», «Про судоустрій і статус суддів»; Порядок формування, ведення, обліку та зберігання особових справ суддів, затверджений наказом Державної судової адміністрації України від 20.05.2016 № 97; Положення про порядок ведення суддівського досьє, затверджене рішенням Ради суддів України від 05.06.2015 № 57. |