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. |