

ОГОЛОШЕННЯ
про добір на період дії карантину

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Головний спеціаліст Категорія «В»
Посадові обов'язки	<p>Бере участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики з кадрових питань в суді:</p> <ul style="list-style-type: none">- готує матеріали для проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, розглядає інформацію, подану кандидатами для участі у конкурсі;- оформляє матеріали про прийняття присяги державними службовцями апарату суду, присвоєння рангів державним службовцям, вносить відповідні записи до трудових книжок;- розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «В»;- готує матеріали щодо проведення щорічного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців для визначення якості виконання поставлених завдань;- за дорученням керівника апарату готує проекти наказів про призначення на посаду працівників апарату, переведення на інші посади, звільнення з посад, з інших питань, що стосується управління персоналом та здійснює їх реєстрацію;- забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон передбачених частинами третьої і четвертої статті 1 Закону України «Про очищення влади» готує довідку про її результати;- вживає організаційні заходи щодо направлення суддів та працівників апарату суду для підвищення кваліфікації;- обліковує стаж роботи суддям та працівникам апарату суду, що дає право на надбавку за вислугу років, готує проекти наказів щодо встановлення цих надбавок;- готує матеріали на заохочення працівників суду, здійснює оформлення документів за підсумками проведення

службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу щодо працівників суду.

Забезпечує повне і достовірне внесення інформації про працівників суду в систему «Кадри-WEB», здійснює її ведення та повне оновлення.

Формує графіки відпусток працівників суду, готує проекти наказів про надання відпусток; організовує роботу щодо розроблення структури суду та штатного розпису.

Розробляє посадові інструкції працівників суду та переглядає їх на відповідність встановлених законодавством вимог, ознайомлює працівників суду з посадовими інструкціями та з правилами внутрішнього службового розпорядку.

Перевіряє факт подання суб'єктами декларування, які працюють (працювали) в суді декларації особи, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування та повідомляє Національне агентство з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій

Здійснює оформлення, облік, зберігання і видачі посвідчень працівників апарату суду, оформлює і видає довідки з місця роботи та опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.

Проводить роботу з обліку, зберігання та оформлення особових справ та трудових книжок суддів і працівників апарату суду.

Готує проекти наказів з особового складу, основної діяльності, з адміністративно-господарських питань, розпорядчі документи про відрядження працівників суду, здійснює їх облік і реєстрацію;

Готує інформацію та подає звіти, аналізи, узагальнення з кадрової роботи за вимогою територіального управління Державної судової адміністрації та веде встановлену звітньо-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань; Виконує інші доручення голови суду, його заступника, керівника апарату, заступників керівника апарату що належать до питань роботи з кадрами

<p>Умови оплати праці</p>	<p>Посадовий оклад згідно із штатним розписом у розмірі 5540 гривень. Надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).</p>
<p>Інформація про строковість призначення на посаду</p>	<p>На період дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання</p>	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, встановленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290 (далі – Порядок); 2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку; 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. <p>Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Інформація приймається з 05 лютого 2021</p>

		року до 17.00 години 09 лютого 2021 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду		Немцева Яна Вікторівна, Тел.:(0572)93-50-23 Email:inbox@og.hr.court.gov.ua
Вимоги		
1.	Освіта	Вища, за освітнім ступенем не нижче бакалавра або молодшого бакалавра
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою