|  |
| --- |
| Додаток 2 до  наказу керівника апарату  Тернівського районного суду  міста Кривого Рогу  Дніпропетровської області  04 вересня 2020 № 317 – к |

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір з призначення на вакантну строкову посаду державної служби** – **спеціаліста з питань персоналу Тернівського районного суду міста Кривого Рогу Дніпропетровської області на період дії карантину (за контрактом, укладеним на період дії карантину, установленого 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 переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства) на час перебування основного працівника у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку або фактичного виходу на роботу. Граничний строк перебування особи на зазначеній посаді державної служби становить не більше двох місяців після відміни карантину, установленого Кабінетом Міністрів України.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Спеціаліст з питнь персоналу Тернівського  районного суду міста Кривого Рогу Дніпропетровської області, посада державної служби категорії«В», (1 вакансія, тимчасово,на час перебування основного працівника у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку або фактичного виходу на роботу) | |
| Посадові обов’язки | | - здійснення заходів щодо реалізації державної політики з кадрових питань у суді;  - здійснення аналітично-консультативного забезпечення роботи керівника апарату суду з питань управління персоналом;  - оформлення документів вступу на державну службу,її проходження, та припинення;  - прийом та вивчення, оформлення матеріалів осіб, які претендують на зайняття посад в апараті суду, попередження їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та проходженням державної служби;  - здійснення оформлення документів для проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців в суді та перевірки суддів і працівників апарату суду відповідно ЗУ « Про очищення влади»,готує довідки про їх результати;  - розробка посадових інструкцій персоналу апарату суду;  - виготовлення проектів розпоряджень та наказів, здійснення їх реєстрації;  - забезпечення збору інформації та складання графіку відпусток суддів та працівників апарату суду, контроль його виконання;  - ведення роботи з обліку, зберігання та оформлення особових справ та трудових книжок суддів і працівників апарату суду;  - організація роботи щодо стажування державних службовців та молоді;  - ведення обліку стажу роботи суддям та працівникам апарату суду, що дає право на надбавку за вислугу років, здійснення контролю за встановленням надбавок та наданням відпусток відповідної тривалості;  - оформлення та видача довідкок з місця роботи;  - оформлення листків непрацездатності;  - ведення табеля обліку робочого часу суддів та працівників апарату суду.  - ведення звітно-облікової документації, державної статистичної звітністі з кадрових питань;  - здійснення аналізу кількісного та якісного складу державних службовців;  - здійснення організаційних заходів щодо своєчасного подання суддями та державними службовцями відомостей про майно,доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру за минулий рік;  - проведення роботи суду, пов’язану із захистом персональних даних при їх обробці;  - здійсння військового обліку та бронювання, забезпечує контролю за станом військового обліку;  - ведення інформаційно - аналітичної системи Кадри-WEB;  - виконання інші доручення голови суду та керівника апарату, що належать до питань роботи з персоналом. | |
| Умови оплати праці | | 1. Посадовий оклад 4204,00 грн., відповідно до постанови КМУ від 24.05.2017 № 358 «Деякі питання оплати праці державних службовців, органів та установ системи правосуддя».  2. Надбавки, доплати та премії, відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу». | |
| Інформація про строковість призначення на посаду | | Строково (за контрактом, укладеним на період дії карантину, установленого 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 переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства) на час перебування основного працівника у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку або фактичного його виходу на роботу.  Граничний строк перебування особи на зазначеній посаді державної служби становить не більше двох місяців після відміни карантину, установленого Кабінетом Міністрів України. | |
| Перелік інформації, необхідної для участі у доборі з призначення на вакантну посаду, та строк її подання | | Особа, яка бажає взяти участь в доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:  1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби;  2) резюме за формою, визначеною Кабінетом Міністрів України;  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. Додатки до заяви не є обов’язковими для подання.  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).  На електронні документи, що подаються для участі у добрі, накладається кваліфікований електронний підпис особи, яка бажає взяти участь у доборі.  Iнформація для участі у доборі подається через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.career.gov.ua до 24 год. 00 хв. 09 вересня 2020 року. | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору з призначення на вакантну посаду | | Конопліна Свтілана Ігорівна,  +38(098)722 34 82, inbox@tr.dp.court.gov.ua | |
| Кваліфікаційні вимоги | | | |
| 1. | Освіта | | Вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю "Право" |
| 2. | Досвід роботи | | Без вимог |
| 3. | Володіння державною мовою | | Вільне володіння державною мовою |