|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

ОГОЛОШЕННЯ

про добір на посаду державної служби категорії «В» - провідний спеціаліст з сектору управління персоналом Сумського окружного адміністративного суду на період дії карантину

|  |  |
| --- | --- |
| Посадові обов’язки | Забезпечує ведення кадрового діловодства та формування номенклатурних справ відділу відповідно до затвердженої номенклатури, забезпечує їх належне зберігання.Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору. За дорученням керівника апарату суду та начальника відділу перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового та трудового розпорядку.Оформлює документи щодо проходження навчальної, виробничої, переддипломної практики студентами юридичних факультетів вищих навчальних закладів.Узагальнює потреби суддів, державних службовців та інших працівників апарату суду у підготовці та підвищенні кваліфікації, веде відповідний облік.Здійснює підготовку матеріалів для проведення щорічного оцінювання службової діяльності державними службовцями апарату суду. Бере участь у підготовці індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності державного службовця за результатами оцінювання його службової діяльності.Обчислює стаж роботи та державної служби, готує документи для встановлення надбавок за вислугу років працівникам суду.Готує документи щодо застосування заохочень до працівників апарату суду, веде відповідний облік.Готує документи щодо присвоєння відповідних рангів державним службовцям апарату суду.Бере участь у підготовці матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу апарату суду, зарахування до штату суду та відрахування зі штату суду суддів.Складає графік відпусток суддів та працівників апарату суду, готує проєкти наказів про надання відпусток працівникам суду, передає наказів бухгалтерській службі суду та веде облік відпусток.Веде табель обліку робочого часу. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.Здійснює роботу, пов’язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників суду.За дорученням завідувача сектору готує проекти наказів голови суду та керівника апарату суду з основної діяльності суду, особового складу та про відрядження працівників суду. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 5320 гривень; надбавки, доплати та премії відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість призначення на посаду | На період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника. Строково шляхом укладення контракту. Строк дії контракту встановлюється на період дії карантину та до дня визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно законодавства.Граничний строк перебування особи на посаді державної служби, призначення на яку відбулося шляхом укладення контракту, становить не більше двох місяців після відміни карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2. |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форму, адресата та строк її подання | 1) заява із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за встановленою формою;2) резюме за встановленою формою;3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) 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).Додатково звертаємо увагу, що відповідно до частини другої статті 19 Закону України «Про державну службу» на державну службу не може вступити особа, яка:1) досягла шістдесятип’ятирічного віку;2) в установленому законом порядку визнана недієздатною або дієздатність якої обмежена;3) має судимість за вчинення умисного злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;4) відповідно до рішення суду позбавлена права займатися діяльністю, пов’язаною з виконанням функцій держави, або займати відповідні посади;5) піддавалася адміністративному стягненню за правопорушення, пов’язане з корупцією, - протягом трьох років з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;6) має громадянство іншої держави;7) не пройшла спеціальну перевірку або не надала згоду на її проведення;8) підпадає під заборону, встановлену [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18) «Про очищення влади».Інформація для участі у доборі подається в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата через Єдиний портал вакансій державної служби (https://www.career.gov.ua) **до 16 год 45 хв 05 березня 2021 року включно** |
| Місце, час та дата початку проведення співбесіди з кандидатами | Інформацію буде доведено не пізніше ніж за один робочий день до початку проведення співбесіди.Учасникам добору при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України. |
| 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 | Сєнашенко Катерина Вікторівнател.: 60-82-75, 60-82-76e-mail: inbox@adm.su.court.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1 | Освіта | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра  |
| 2 | Досвід роботи | Без досвіду |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Необхідні ділові якості | 1) діалогове спілкування;2) вміння розподіляти роботу;3) уміння працювати в команді;4) уважність до деталей;5) системність і самостійність в роботі |
| 2 | Необхідні особистісні якості | 1) відповідальність;2) вміння працювати в стресових ситуаціях;3) ввічливість та порядність;4) пунктуальність;5) дисциплінованість |
| 3 | Уміння працювати з комп’ютером  | 1) упевнений користувач ПК, вільне користування оргтехнікою  |
| Професійні знання |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | 1) [Конституція України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80); 2) [Закон України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»; 3) [Закон України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції». |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції  | 1) Кодекс законів про працю України; 2) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;3) Закон України «Про відпустки»;4) Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників, затверджена наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58;5) Порядок ведення та зберігання особових справ державних службовців, затверджений наказом Національного агентства України з питань державної служби від 22 березня 2016 року № 64;6) Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом ДСА України від 20.08.2019 № 814;7) Типове положення про службу управління персоналом державного органу, затверджене наказом НАДС від 03.03.2016 № 47. |