

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника апарату
Дзержинського районного суду
міста Кривого Рогу
Дніпропетровської області
від 29 січня 2021 року № 16 – к

ОГОЛОШЕННЯ

про добір з призначення на вакантну посаду державної служби – головного спеціаліста з питань персоналу Дзержинського районного суду міста Кривого Рогу Дніпропетровської області на період дії карантину (за контрактом, укладеним на період дії карантину, установленим 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). **Граничний строк перебування особи на зазначеній посаді державної служби становить не більше двох місяців після відміни карантину, установленим Кабінетом Міністрів України.**

| | |
|--|--|
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | Головний спеціаліст з питань персоналу Дзержинського районного суду міста Кривого Рогу Дніпропетровської області, посада державної служби категорії «В» |
| Посадові обов'язки | <p>Розроблення проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби:</p> <ul style="list-style-type: none">- готує проекти організаційно-розпорядчих документів про призначення, переведення, звільнення з посад працівників апарату суду, присвоєння рангів державним службовцям;- обліковує стаж роботи суддям та працівникам апарату суду, що дає право на надбавку за вислугу років, здійснює контроль за встановленням надбавок та готує проекти наказів щодо встановлення цих надбавок;- готує матеріали на заохочення працівників апарату суду;- здійснює реєстрацію організаційно-розпорядчих документів суду. <p>Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи голови суду та керівника апарату суду з питань управління персоналом та забезпечує перевірку факту подання декларацій суб'єктами декларування та інформування Національного агентства з питань запобігання корупції факту неподання чи несвоєчасного подання декларацій суб'єктами декларування відповідно до вимог Закону України "Про запобігання корупції".</p> <p>Веде облік та звітність військовозобов'язаних суддів та працівників апарату суду.</p> <p>Здійснює підготовку проектів посадових інструкцій працівників апарату суду, ознайомлення працівників апарату з посадовими інструкціями та правилами внутрішнього службового розпорядку суду.</p> <p>Здійснення заходів щодо організації конкурсного відбору на</p> |

зайняття вакантних посад державної служби та призначення на вакантні посади державної служби суду:

- оприлюднює інформацію про оголошення конкурсу;
- приймає та розглядає інформацію від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «В», проводить перевірку інформації на відповідність кваліфікаційним вимогам, установленим умовами проведення конкурсу, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії;

- повідомляє кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби про результати конкурсу, оприлюднює результати конкурсу;

- організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу,

- забезпечує проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;

- оформляє і видає працівникам апарату суду службові посвідчення.

Узагальнює потреби державних службовців у підвищенні кваліфікації та здійснює планування професійного навчання працівників апарату суду.

Здійснення кадрового діловодства:

- вносить відомості до інформаційно - аналітичної систему «Кадри-WEB»;

- вносить відомості до автоматизованої системи документообігу суду, що стосується кадрового діловодства

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

Здійснення обліку робочого часу :

- заповнює таблиць обліку використання робочого часу в паперовій формі та в автоматизованій системі документообігу суду;

- опрацьовує листки тимчасової непрацездатності

Забезпечує збір інформації та складає проект графіку відпусток суддів та працівників апарату суду, контролює його виконання. Здійснює контроль за наданням відпусток відповідної тривалості.

Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує статистичну звітність з кадрових питань.

Оформлює та видає довідки з місця роботи судді та працівника апарату суду, готує документи щодо призначення довічного грошового утримання суддям та пенсій працівникам апарату суду.

За дорученням голови суду та керівника апарату суду перевіряє і контролює дотримання правил внутрішнього службового розпорядку працівниками апарату суду.

Бере участь у плануванні роботи суду, за дорученням голови суду або керівника апарату суду здійснює контроль за виконанням окремих розділів плану роботи суду, що стосується кадрових питань.

| | |
|--|---|
| | <p>Аналізує практику застосування законодавчих і нормативних актів з питань проведення державної кадрової політики в апараті суду, готує пропозиції щодо її поліпшення.</p> <p>Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців</p> <p>Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів суду.</p> <p>Виконує інші доручення голови суду та керівника апарату суду.</p> |
| Умови оплати праці | <p>1. Посадовий оклад 5540,00 грн., відповідно до постанови КМУ від 24.05.2017 № 358 «Деякі питання оплати праці державних службовців, органів та установ системи правосуддя».</p> <p>2. Надбавки, доплати та премії, відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу».</p> |
| Інформація про строковість призначення на посаду | <p>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.</p> <p>Граничний строк перебування особи на зазначеній посаді державної служби становить не більше двох місяців після відміни карантину, установленого Кабінетом Міністрів України.</p> |
| Перелік інформації, необхідної для участі у доборі з призначення на вакантну посаду, та строк її подання | <p>Особа, яка бажає взяти участь в 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 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. <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>На електронні документи, що подаються для участі у добрі, накладається кваліфікований електронний підпис особи, яка бажає взяти участь у доборі.</p> <p>Інформація для участі у доборі подається через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.career.gov.ua до 16 год. 30 хв. 01 лютого 2021 року.</p> |

| | | |
|---|---|--|
| 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 | Нізамова-Канівець Лариса Наїлівна +38(098)-500-85-66, inbox@dg.dp.court.gov.ua | |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | Освітньо-кваліфікаційний рівень не нижче бакалавра за спеціальністю "Правознавство", "Правоохоронна діяльність" або відповідного професійного спрямування. |
| 2. | Досвід роботи | Стаж роботи за фахом на державній службі в органах судової влади або загальний стаж роботи за фахом не менше 1 року |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |