



ПОЛТАВСЬКИЙ РАЙОННИЙ СУД
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

01 лютого 2021 року

Полтава

№ 03/09.а

Про оголошення добору на період дії карантину на зайняття посади державної служби категорії «В» головного спеціаліста (по роботі з персоналом) Полтавського районного суду Полтавської області

Відповідно до Закону України «Про державну службу», Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.04.2020 р. (зі змінами), з метою добору осіб, здатних професійно виконувати посадові обов'язки та у зв'язку з необхідністю забезпечення безперебійної роботи Полтавського районного суду Полтавської області на період дії карантину,

НАКАЗУЮ:

1.Оголосити добір на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста (по роботі з персоналом) Полтавського районного суду Полтавської області.

2. Затвердити оголошення про добір на період дії карантину на зайняття вакантної посади державної служби (додаток до наказу).

3. Встановити строк подання інформації через Єдиний портал вакансій державної служби від осіб, які бажають взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду 4 (чотири) календарні дні з дня оприлюднення цього наказу, а саме : з 01 по 04 лютого 2021 року.

4.Визначити Копитову Людмилу Володимирівну, старшого секретаря канцелярії суду, в.о.голови комісії з реорганізації (злиття) Полтавського районного суду Полтавської області, уповноваженою особою із забезпечення організації та проведення співбесіди з особами, які виявили бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду державної служби категорії «В» - головного спеціаліста (по роботі з персоналом).

5. Головному спеціалісту з інформаційних технологій Бабері Віталію Вікторовичу здійснити оприлюднення оголошення про добір на період дії карантину на зайняття вакантної посади державної служби головного спеціаліста (по роботі з персоналом) Полтавського районного суду Полтавської області на Єдиному порталі вакансій державної служби.

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Керівник апарату

О.В.Радченко

**Затверджено
наказом керівника апарату
Полтавського районного суду
Полтавської області
01 лютого 2021 року № 03/од.а**

**ОГОЛОШЕННЯ
про добір на період дії карантину
на зайняття вакантної посади державної служби**

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Головний спеціаліст (по роботі з персоналом), посада державної служби категорії «В»
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом, кадрової роботи та державної служби в апараті суду;- здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби з питань управління персоналом;- аналізує практику застосування законодавчих і нормативних актів з питань роботи з кадрами в апараті суду, узагальнює практику роботи з кадрами, вносить пропозиції голові суду та керівнику апарату щодо її удосконалення;- розробляє проекти посадових інструкцій державних службовців та інших працівників апарату суду, переглядає їх на відповідність встановленим законом вимогам, розробляє спеціальні вимоги для осіб, які претендують на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» та «В»;- готує проекти наказів про призначення, звільнення працівників апарату суду, присвоєння рангів, притягнення до дисциплінарної відповідальності, встановлення надбавок і премій, надання відпусток, відрядження працівників в межах України та з інших кадрових питань;- веде реєстрацію наказів та розпоряджень голови суду та керівника апарату суду;- готує матеріали для проведення конкурсного відбору на посади державних службовців апарату суду, проведення щорічного оцінювання результатів службової діяльності державного службовця апарату суду;- забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» та перевірки, відомостей державних службовців, передбаченої Законом України "Про очищення влади";- оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів державним службовцям, вносить про це записи до трудових книжок- забезпечує роботу з обчислення стажу роботи суддів та працівників апарату суду, встановлення надбавок за вислугу років та надання відпусток відповідної тривалості працівникам;- здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ суддів та

	<p>працівників апарату суду;</p> <ul style="list-style-type: none"> - готує та подає в установленому порядку документи щодо призначення довічного грошового утримання суддям та пенсій працівникам апарату суду; - здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання суддями та державними службовцями, помічниками суддів відомостей про доходи, зобов'язання фінансового характеру щодо себе та членів своєї сім'ї (декларування доходів); - здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання суддями декларації доброчесності та родинних зв'язків; - організовує роботу пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці; - забезпечує роботу із складання графіків щорічних відпусток суддів та працівників апарату; - готує повідомлення та проекти наказів суддям та працівникам апарату про надання відпусток згідно з графіком; - готує матеріали про заохочення працівників суду, веде відповідний облік; - здійснює оформлення документів за підсумками проведення службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу щодо працівників апарату суду; - оформляє та видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівника; - здійснює оформлення листків тимчасової непрацездатності та протоколів засідань комісії із соціального страхування суду; - бере участь у направленні на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації суддів та державних службовців; - забезпечує підготовку документів для відрядження суддів та працівників апарату; - відповідає за ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за судом на період мобілізації та воєнного часу. - веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний та кількісний склад державних службовців, готує інформацію та подає звіти, аналізи, узагальнення про роботу з кадрами суду; - за дорученням голови суду чи керівника апарату суду перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державної служби, правил внутрішнього трудового, службового розпорядку в суді; - виконує інші доручення голови суду та керівника апарату суду;
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5540 грн. та інші складові оплати праці державного службовця відповідно до Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість	Укладення контракту про проходження державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання

призначення на посаду	поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою КМУ від 22.04.2020 № 290 та до дня визначення переможця конкурсу відповідно до законодавства
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 тимчасово 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 Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, (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>Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на тимчасово 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><i>Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби до 17 год. 00 хв. 04 лютого 2021 року</i></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	<p>Баберя Віталій Вікторович, тел. (0532) 67-87-67 inbox@pl.pl.court.gov.ua (електронна адреса суду)</p>
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Ступінь вищої освіти за спеціальністю "Правознавство" або "Правоохоронна діяльність" з освітньо-кваліфікаційним рівнем підготовки бакалавра, без вимог до стажу роботи
Досвід роботи	не потребує
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Володіння іноземною мовою	не потребує
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
Уміння працювати з комп'ютером	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel), вміння користуватись електронною поштою
Необхідні ділові якості	Виваженість, уміння дотримуватися субординації, стійкість у

	стресових ситуаціях, здатність концентруватись на деталях, оперативність, діалогове спілкування (письмове та усне), уміння працювати в команді.
Необхідні особистісні якості	Ініціативність, тактовність, надійність, порядність, відповідальність, гнучкість, готовність допомогти, емоційна стабільність, комунікабельність.
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
Знання законодавства	Конституція України; Закон України “Про державну службу”; Закону України «Про судоустрій і статус суддів»; Закон України “Про запобігання корупції”.
Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Кодекс законів про працю України; Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України