Додаток 1

До наказу ТУ ДСА України в Волинській області

№ 136 /01-08 від 26 .11.2020\_\_\_\_

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - заступника керівника апарату Нововолинського міського суду Волинської області**

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| **Посадові обов’язки**  | **1. Організація та виконанння обов'язків служби по роботі з персоналом у державному органі та забезпечення виконання покладених на неї завдань і функцій:*** розроблення спеціальних вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «В»;
* оприлюднення інформації про оголошення конкурсу на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС;
* приймання документів від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідні встановленим законом вимогам, повідомлення кандидатів про результати такої перевірки та подання їх на розгляд конкурсної комісії, здійснення інших заходів щодо організації та забезпечення конкурсного відбору;
* забезпечення організації проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених [частинами третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) і [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», підготовка довідок про її результати;
* забезпечення організації проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі;
* організація складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу та долучення тексту присяги до особової справи працівника;
* вивчення потреби в персоналі на вакантні посади в апараті суду та внесення пропозицій керівнику апарату;
* внесення керівнику державної служби пропозицій з питань удосконалення управління персоналом, штатної чисельності, структури та штатного розпису державного органу, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників державного органу;
* забезпечення підготовки матеріалів щодо призначення на посади, переведення та звільнення з посади працівників апарату суду;
* забезпечення захисту персональних даних працівників апарату суду при їх обробці, відібрання від працівників згоди на збір обробку персональних даних;
* оформлення, облік, зберігання і видача посвідчень працівників апарату суду державним службовцям та іншим працівникам апарату суду, ведення журналу видачі посвідчень та журнал обліку отримання бланків посвідчень;
* здійснення перевірки дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в державному органі за дорученням керівника державної служби;

**2. Організація та забезпечення кадрової роботи апарату суду:*** розроблення проектів документів з питань управління персоналу, трудових відносин, державної служби, умов оплати праці, та з інших питань діяльності суду;
* розроблення та подання на затвердження посадових інструкцій, державних службовців та інших працівників апарату суду, а також перегляд їх на відповідність встановленим законодавством вимогам, ознайомлення державних службовців із правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями;
* заповнення табелю обліку робочого часу;
* здійснення оформлення листків тимчасової непрацездатності та засідань комісії із соціального страхування;
* здійснення роботи по оформленню посвідчень про відрядження, ведення журналу обліку і видачі посвідчень про відрядження, що стосується державних службовців та інших працівників апарату суду;
* розгляд пропозицій та підготовка документів щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, вносить записи про заохочення до особових карток та трудових книжок працівників апарату;
* оформлення та видання довідок з місця роботи працівникам про стаж, місце роботи та інше, ведення журналу обліку виданих довідок;
* ведення табеля обліку робочого часу працівників суду;
* ведення документального забезпечення та оформлення посвідчень про відрядження суддів та працівників апарату суду;
* оформлення листків непрацездатності та засідань комісії суду із соціального страхування;
* організаційно-документальне забезпечення добору персоналу, перевірка та прийом документів від осіб при прийнятті на роботу, здійснення документального оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення;
* проведення роботи з обліку, зберігання та оформлення особових справ та трудових книжок державних службовців та інших працівників апарату суду, внесення відповідних записів до особових карток та трудових книжок;
* формування графіку відпусток працівників апарату суду, ведення їх обліку, контроль за дотриманням графіку відпусток;
* здійснення оформлення обчислення стажу державної служби, патронатної служби, та працівників, які виконують функції з обслуговування, матеріалів про прийняття присяги державними службовцями апарату суду, присвоєння рангів державним службовцям;
* здійснення контролю за вчасною підготовкою проектів наказів про встановленням надбавок за стаж роботи, що дає право на щомісячну доплату також оформлення організаційно-розпорядчих та інших необхідних документів про присвоєння рангів та внесення відповідних записів у трудову книжку, особову картку державного службовця;
* підготовка проектів наказів з основної діяльності, адміністративно- господарських питань та особового складу щодо працівників апарату суду та ведення відповідних журналів обліку наказів;
* наповнення та ведення інформаційно-аналітичної системи «Кадри-WEB» щодо державних службовців та інших працівників апарату суду.

**3. Здійснення заходів щодо підвищення кваліфікації та щорічного оцінювання державних службовців:*** узагальнення потреб державних службовців у підготовці, спеціалізації та - підвищенні кваліфікації і внесення відповідних пропозицій керівнику державної служби;
* здійснення планування професійного навчання державних службовців державного органу;
* надання консультативної допомоги учасникам оцінювання та здійснює заходи щодо організації оцінювання, у тому числі підготовку проектів наказів (розпоряджень) про проведення щорічного оцінювання, визначення результатів виконання завдань державними службовцями, затвердження висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності;
* складання, разом із державним службовцем, індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;
* здійснення обліку кредитів ЄКТС за кожним видом професійного навчання шляхом внесення відомостей про нараховані кредити ЄКТС до особової картки державного службовця.
1. **Підготовка та забезпечення вчасного подання звітності до територіального управління Державної судової адміністрації України:**
* ведення та підготовка звітно-аналітичної інформації, підготовка державної статистичної звітності та аналізів з кадрових питань: про штатну та фактичну чисельність працівників, про середньооблікову чисельність працюючих, про гендерний склад суду та працівників апарату суду та інші.

**5. Забезпечення та контроль за розвитком інформаційних зв’язків між судом та відвідувачами суду, органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями, засобами масової інформації (далі - ЗМІ), сприяє формуванню об’єктивної громадської думки про діяльність суду:**- контроль підготовки відповідей на запити ЗМІ, матеріалів, спрямованих на спростування публікацій, в яких висвітлено недостовірну інформацію, забезпечує оперативне реагування на запити та критичні публікації, на звернення громадян та розгляді запитів на інформацію, відповідно до компетенції;- контроль підготовки матеріалів та проєктів текстів статей для розміщення їх у національних, регіональних та місцевих друкованих ЗМІ, а також Інтернет-ресурсах та проектів доповідей, довідок та інших матеріалів для виступів керівництва суду;- координує проведення інтерв’ю з суддями та працівниками апарату суду з питань діяльності суду, організаційного забезпечення судочинства;- контроль підготовки прес-релізів, матеріалів для прес-конференцій, аудіовізуальних презентацій із використанням комп’ютерних технологій щодо діяльності суду направляє в ЗМІ прес-релізи та копії офіційних документів, анонсування подій і заходів, програм і планів суду за попереднім погодженням із керівництвом суду;- координація підготовки за погодженням із керівництвом суду, планів, заходів щодо оперативного інформування громадськості та ЗМІ стосовно розгляду резонансних судових справ;- забезпечення підготовки аналітичної та іншої інформації щодо взаємодії суду з громадськістю і ЗМІ.**6. Забезпечення виконання та необхідне дотримання правил охорони праці та протипожежної безпеки, дотримання працівниками суду правил внутрішнього трудового розпорядку.****7. Виконує інші доручення голови суду та керівника апарату суду та у разі відсутності керівника апарату, у зв’язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, виконує його обов’язки визначені посадовою інструкцією та іншими організаційно-розпорядчими документами.** |
| **Умови оплати праці** | 1. Посадовий оклад – 11 600,00 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України 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 чи безстроковість призначення на посаду** | Строкове призначення (на період дії карантину та до дня визначення суб’єктом призначення переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до 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 участі в конкурсі, та строк її подання** | Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначенням на вакантну посаду, подає через Єдиний портал вакансій державної служби: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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.04.2020 №290 (далі-Порядок);2.Резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку;3.Заяву, в якій особа 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.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 компетенцій, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо)На електроні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис особи, яка бажає взяти участь у доборі.Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби (до 17-00 год. 01 грудня 2020 року).Останній день подання інформації – 01 грудня 2020 року. |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Бащук Олена Миколаївна тел. (0332) 773 314 098 67 93 844 e-mail: inbox@vl.court.gov.ua |
| **Вимоги** |
| **1** | **Освіта** | Вища юридична або економічна освіта або вища освіта в галузі державного управління з освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.  |
| **2** | **Досвід роботи** | Досвід роботи на посадах державної служби категорії "Б" і "В" або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності не менше одного року |
| **3** | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **4** | **Володіння іноземною мовою** | Не вимагається |
| **Вимоги до компетентності** |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| **1** | **Уміння працювати** **з комп'ютером**  | - рівень досвідченого користувача Microsoft Office (Word, Excel); - навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет;- знання сучасних технологій з електронного урядування, вільне користування системами інформаційно-правового забезпечення;- вільне користування автоматизованою системою документообігу суду, Єдиним державним реєстром судових рішень |
|  | **Управління організацією роботи**  | * чітке бачення цілі;
* ефективне управління ресурсами;
* чітке планування реалізації;
* ефективне формування та управління ресурсами.
 |
|  | **Управління персоналом** | * делегування та управління ресурсами;
* управління мотивацією, наставництво та розвиток талантів;
* стимулювання командної роботи та співробітництва.
 |
|  | **Досягнення результатів** | * здатність до чіткого бачення результату діяльності;
* вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;
* вміння запобігати та ефективно долати перешкоди;
* навички планування своєї роботи; дисципліна та відповідальність за виконання своїх задач.
 |
|  | **Стресостійкість** | * вміння управляти своїми емоціями;
* здатність до самоконтролю;
* здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку, зокрема критики;
* оптимізм.
 |
| **Професійні знання** |
| **1** | **Знання законодавства** | 1) Конституція України;2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції». |
| **2** | **Знання спеціального законодавства** | 1. Кодекс законів про працю України;
2. Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;
3. Закон України «Про захист персональних даних»
4. Закон України «Про звернення громадян»;
5. Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
6. Закон України «Про охорону праці».
 |