**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |
| --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | Спеціаліст з питань персоналу Летичівського районного суду Хмельницької області, категорія посади державної служби «В» |
| Посадові обов’язки | 1. Бере участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики з кадрових питань в апараті суду.2. Аналізує практику застосування законодавчих і нормативних актів з питань проведення державної кадрової політики в апараті суду, готує пропозиції щодо її поліпшення.3. Готує та контролює документацію для продовження терміну перебування на державній службі працівникам апарату суду в установленому законодавством порядку.4. Готує проекти наказів про призначення на посади в апарат суду, переведення на інші посади, звільнення з посад, присвоєння рангів, встановлення надбавок, а також інших наказів з кадрових питань.5.  Здійснює реєстрацію наказів у відповідному порядку.6.  Виконує доручення голови та керівника апарату суду щодо контролю за виконанням річних планів, узагальнює практику роботи з кадрами, вносить голові суду та керівникові апарату пропозиції щодо її вдосконалення.7. Готує матеріали для проведення конкурсного відбору на посади державних службовців апарату суду та проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями апарату суду покладених на них обов'язків і завдань.                            8.  Здійснює вивчення та оформлення матеріалів осіб, які претендують на зайняття посад в апараті суду, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та проходженням державної служби, ознайомлює із Загальними правилами  поведінки   державного   службовця.9.  Забезпечує збір інформації та складає графік відпусток суддів та працівників апарату суду, контролює його виконання.10. Проводить роботу з обліку, зберігання та оформлення особових справ та трудових книжок суддів і працівників апарату суду.11. Здійснює контроль за виконанням плану заходів місцевого суду щодо посилення боротьби з корупцією на відповідний рік з метою профілактики та попередження корупційних діянь, за дотриманням державними службовцями апарату суду Законів України „Про державну службу", "Про запобігання корупції", відповідних актів Президента України та Кабінету Міністрів України, спрямованих на боротьбу з корупцією.12. Оформлює матеріали про прийняття присяги державними службовцями апарату суду, присвоєння рангів державним службовцям, вносить відповідні записи до трудових книжок.13. Обліковує стаж роботи суддям та працівникам апарату суду, що дає право на надбавку за вислугу років, здійснює контроль за встановленням надбавок та наданням відпусток відповідної тривалості, готує проекти наказів щодо встановлення цих надбавок.14. Готує матеріали на заохочення працівників суду, веде відповідний облік.15. Здійснює оформлення документів за підсумками проведення службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу щодо працівників суду.16. Готує та подає в установленому порядку документи щодо призначення довічного грошового утримання суддям та пенсій працівникам апарату суду.17. Оформлює та видає довідки з місця роботи.18. Здійснює оформлення листків непрацездатності та засідань комісії місцевого суду із соціального, страхування.19. Контролює виконання планів підвищення кваліфікації суддів та працівників апарату суду.20. Збір і узагальнення пропозицій до проектів планів роботи суду, готування відповідних проектів планів.21. Готує інформацію та подає звіти, аналізи, узагальнення про роботу з кадрами місцевого суду за вимогою відповідного територіального управління державної судової адміністрації.22. Ведення програми Кадри-web.23. Проводить роботу щодо ведення військового обліку, бронювання військовозобов’язаних та проведення мобілізаційної підготовки працівників суду у відповідності до ЗУ «Про мобілізаційну підготовку».24. Виконує інші доручення голови суду та керівника апарату, що належать до питань роботи з кадрами.  |
| Умови оплати праці | Відповідно до штатного розпису з 01 грудня 2020 року, посадовий оклад становить 4540 грн., надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця. Надбавка за інтенсивність праці та премія (у разі встановлення). |
| Інформація про строковість призначення на посаду | 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 суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства. |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання | Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до 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 квітня 2020 року№ 290(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.Додатки до заяви не є обов’язковими для подання;Інформація приймається з 04 грудня 2020 року до 17 год.00хв. 08 грудня 2020 року, включноАдресат: Летичівський районний суд Хмельницької області. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | Ноль Іван Володимировичроб.тел. 0(3857) 9-16-31.моб.тел. 0968330863*email:* *inbox@lt.km.court.gov.ua* |
| **Вимоги** |
| 1. | Освіта | ступінь вищої освіти – не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | не потребує |