**Опис вакантної посади**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Найменування і місцезнаходження державного органу | Городищенський районний суд Черкаської області  Черкаська область м. Городище, вул. 1 Травня, 9 | |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення в період дії воєнного стану | консультант суду по роботі з персоналом , категорія В2, на час декретної відпустки | |
| Посадові обов’язки | |  |  | | --- | --- | | 1 | Здійснює прийняття та реєстрацію вхідних документів у паперовій та/або електронній формах. | | 2 | Розроблення проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби:   * 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. | | 3 | Здійснює підготовку проектів посадових інструкцій працівників апарату суду, ознайомлення працівників апарату з посадовими інструкціями та правилами внутрішнього службового розпорядку суду. | | 4 | Здійснює діловодство з документами, яким присвоєно гриф обмеження доступу «Для службового користування». | | 5 | Веде облік та звітність військовозобов’язаних суддів та працівників апарату суду. | | 6 | 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". | | 7 | Здійснення заходів щодо організації конкурсного відбору на 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18" \l "n13" \t "_blank) і [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати; * оформляє і видає працівникам апарату суду службові посвідчення. | | 8 | Узагальнює потреби державних службовців у підвищенні кваліфікації  та здійснює планування професійного навчання працівників апарату суду. | | 9 | Здійснення кадрового діловодства:   * вносить відомості до інформаціцйно - 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. | | 10 | Здійснення обліку робочого часу :   * заповнює табель обліку використання робочого часу в паперовій формі та в автоматизованій системі документообігу суду; * опрацьовує листки тимчасової непрацездатності. | | 11 | Забезпечує збір інформації та складає проект графіку відпусток суддів та працівників апарату суду, контролює його виконання. | | 12 | Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує статистичну звітність з кадрових питань. | | 13 | Оформлює та видає довідки з місця роботи судді та працівника апарату суду. | | 14 | Виконує інші доручення голови суду та керівника апарату суду. |   4. Права3 (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)   |  | | --- | | Користуватися інформаційними базами даних, телекомунікаційними мережами відповідного суду в установленому порядку.  Отримувати в межах своїх повноважень від працівників апарату суду необхідних документів, інформації (даних) для виконання завдань і посадових обов’язків.  За погодженням з керівництвом суду залучати інших працівників апарату суду з метою забезпечення виконання покладених на нього завдань.  Для виконання покладених завдань здійснювати обробку персональних даних працівників суду відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних.  За погодженням з керівництвом суду брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом.  Вносити в межах своїх повноважень пропозиції голові суду та керівникові апарату з питань удосконалення роботи суду. | | |
| Умови оплати праці | * посадовий оклад - 5420; * надбавка за ранг державного службовця; * надбавка за вислугу років - 3 відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу; * інші виплати, премії - у разі встановлення | |
| Інформація про строковість призначення на посаду | На період воєнного стану.  Після припинення чи скасування воєнного стану, але не пізніше шести місяців з дня його припинення чи скасування, на посади державної служби, на які особи призначені у період дії воєнного стану, оголошується конкурс, передбачений відповідним законом. Граничний строк перебування особи на посаді, на яку її призначено у період дії воєнного стану, становить не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану. | |
| Перелік документів, які необхідно надати для участі у доборі на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання | Особа, яка бажає взяти участь у доборі, подає  резюме, в якому обов’язково зазначається така  інформація:  прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  інформація для зворотнього зв’язку (контактний номер  телефону, електронна адреса);  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  підтвердження рівня вільного володіння державною мовою (за наявності);  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи у відповідній сфері, визначених у кваліфікаційних вимогах, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог).  Інформація приймається до 17:00 до 21.02.2024 року на електронну адресу: [inbox@gd.ck.court.gov.ua](mailto:inbox@gd.ck.court.gov.ua). | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію | Биченко Олександр Анатолійович  тел. (04734) 2-05-81  [inbox@gd.ck.court.gov.ua](mailto:inbox@gd.ck.court.gov.ua) | |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| Освіта | вища, не нижче молодшого бакалавра, в галузі права | |
| Досвід роботи | не потребує | |
| Володіння державною мовою | вільне володіння, що підтверджено державним сертифікатом про рівень володіння державою мовою (сертифікат подається за наявності або протягом трьох місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану | |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | Компоненти вимоги | |
| Якісне виконання поставлених завдань | * вміння працювати з інформацією; * орієнтація на досягнення кінцевих результатів; * вміння вирішувати комплексні завдання; * вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати. | |
| Командна робота та взаємодія | * вміння працювати в команді; * вміння ефективної координації з іншими. | |
| Сприйняття змін | Здатність прийняти зміни та змінюватись. | |
| Технічні вміння | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення використовувати офісну техніку | |
| Особистісні компетенції | * відповідальність; * системність і самостійність в роботі; * уважність до деталей; * наполегливість; * креативність та ініціативність; * орієнтація на обслуговування; * вміння працювати в стресових ситуаціях; * оптимізм. | |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| Знання законодавства | | Конституції України;  Закону України "Про державну службу";  Закону України "Про запобігання корупції". |
| Знання законодавства у сфері | | Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;  Закон України «Про захист персональних даних»  Цивільний процесуальний кодекс України;  Кримінальний процесуальний кодекс України;  Кодекс адміністративного судочинства України;  Кодекс України про адміністративні правопорушення;  Закон України «Про виконавче провадження»;  Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України;  Положення про порядок роботи з автоматизованою системою документообігу суду;  Інструкція користувача Комп’ютерної програми Д-3;  Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання). |