**Інформація**

**щодо призначення на посаду державної служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу управління персоналом Чернігівського окружного адміністративного суду**

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| Посадові обов’язки | 1. Здійснення заходів щодо організації та координації процедури адаптації новопризначених державних службовців у апараті суду з урахуванням рекомендацій, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби. 2. Здійснення заходів щодо організації оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, узагальнення результатів виконання завдань державними службовцями, надання консультативної допомоги з питань проведення оцінювання. 3. Підготовка разом з державними службовцями апарату суду індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності/індивідуальних програм професійного розвитку таких державних службовців; вивчення та узагальнення потреби державних службовців у професійному навчанні. 4. Моніторинг існуючих програм підвищення кваліфікації, що пропонуються суб’єктами надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдерами), зокрема на вебпорталі управління знаннями у сфері професійного навчання "Портал управління знаннями", та інформування про можливість навчання за такими програми працівників апарату суду. 5. Організація роботи щодо стажування у суді державних службовців та молоді. 6. Організація складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, ознайомлення новопризначених працівників апарату суду з правилами внутрішнього службового розпорядку суду, правилами внутрішнього трудового розпорядку суду, посадовими інструкціями та іншими документами. 7. Обчислення стажу роботи та державної служби суддям і працівникам апарату суду. Моніторинг своєчасності встановлення надбавок за вислугу років. Оформлення документів про присвоєння відповідних рангів державним службовцям. 8. Підготовка документів, проектів розпоряджень і наказів про надання відпусток, з адміністративно-господарських питань, про дисциплінарні стягнення, відрядження працівників, здійснення їх реєстрації та обліку. Внесення відомостей про надання відпусток до особових справ працівників суду. 9. Ведення табелю обліку використання робочого часу. Внесення до автоматизованої системи документообігу суду достовірних даних у межах наданих повноважень, відповідно до вимог Положення про автоматизовану систему документообігу суду, забезпечення конфіденційності інформації, яка в ній міститься. Ведення системи «Кадри - WEB» і модулю «Управління персоналом, фінансовим та бухгалтерським обліком» Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи. 10. Виконання інших доручень начальника відділу управління персоналом суду, що відносяться до компетенції відділу. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 7030,00 грн; надбавка за вислугу років на державній службі; надбавка за ранг державного службовця; інші виплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 року № 889-VIII |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Строкове (на період дії воєнного стану). |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на посаду | 1) заява із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 12 лютого 2020 р. № 98);  2) заповнена особова картка встановленого зразка;  3) документи, що підтверджують наявність громадянства України та відповідної освіти. |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону осіб, які надають додаткову інформацію з питань призначення на посаду | **Микитин Тетяна Віталіївна**  **Латарія Максим Юрійович (**068-107-20-91**)**  тел. (0462) 665-500 |
| Вимоги до освіти та досвіду роботи | |
| Освіта | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| Досвід роботи | не потребує |