**Інформація**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| Посадові обов’язки | 1. Аналіз кількісного та якісного складу персоналу в апараті суду, вивчення поточної потреби в такому персоналі, прогнозування перспективної потреби в персоналі. 2. Підготовка матеріалів для проведення конкурсного відбору на посади державних службовців апарату суду. Підготовка документів, необхідних для призначення на посаду. 3. Розміщення у встановленому порядку на Єдиному порталі вакансій державної служби наказів (розпоряджень) керівника апарату суду про оголошення конкурсу на зайняття посад категорій "Б" і "В" та умов його проведення, інформації про переможця (переможців) конкурсу або їх відсутність. 4. Розгляд інформації, поданої кандидатами для участі у конкурсі на зайняття посад державної служби категорії "Б" і "В" у апараті суду, повідомлення кандидатів про результати розгляду поданої ними інформації для участі у конкурсі, результати розв’язання ситуаційних завдань, проведення співбесіди, допущення (недопущення) до наступного етапу конкурсу. Здійснення інших заходів щодо організації конкурсного відбору відповідно до вимог законодавства. 5. Проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в апараті суду та 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». 6. Підготовка документів, проектів розпоряджень і проектів наказів про призначення на посади, переведення на інші посади, звільнення з посад суддів та працівників апарату суду та їх реєстрація. 7. Виконання роботи, пов’язаної з обліком трудової діяльності, заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) та трудових книжок працівників суду. 8. 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.   1. Здійснення обліку військовозобов’язаних і призовників та бронювання військовозобов’язаних в суді. 2. 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 |