**Інформація**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| Посадові обов’язки | 1. Бере участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики з питань управління персоналом суду.  2. Готує документи, розпорядження та проекти наказів про надання відпусток, з адміністративно-господарських питань, про дисциплінарні стягнення, відрядження працівників, про призначення на посади, переведення на інші посади, звільнення з посад суддів та працівників апарату суду та здійснює реєстрацію вищевказаних документів.  3. Готує матеріали для проведення конкурсного відбору на посади державних службовців апарату суду, проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями апарату суду покладених на них обов'язків і завдань.  4. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" та "В", проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.  5. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" і "В" письмові повідомлення про результати конкурсу.  6. Проводить роботу з обліку, зберігання та оформлення особових справ та трудових книжок суддів і працівників апарату суду.  7. Оформлює матеріали про прийняття присяги державними службовцями апарату суду, присвоєння рангів державним службовцям, вносить відповідні записи до трудових книжок.  8. Обчислює стаж роботи та державної служби суддям та працівникам апарату суду.  9. Оформляє та видає працівникам апарату суду службові посвідчення.  10. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців, готує необхідну звітність.  11. Готує матеріали на заохочення працівників апарату суду, веде відповідний облік.  12. Оформлює та видає довідки з місця роботи.  13. Здійснює оформлення листків непрацездатності та протоколів засідань комісії суду із соціального страхування.  14. Ознайомлює суддів та працівників апарату суду з правилами внутрішнього службового розпорядку, правилами внутрішнього трудового розпорядку в суді, посадовими інструкціями, наказами та іншими документами.  15. Своєчасно вводить до автоматизованої системи документообігу суду достовірні дані, відповідно до вимог Положення про автоматизовану систему документообігу суду в межах наданого доступу та забезпечує конфіденційність інформації, яка в ній міститься.  16. Веде табель обліку використання робочого часу.  17. Готує документи для відряджень суддів та працівників апарату суду.  18. Здійснює проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття вакантних посад державних службовців відповідно до вимог Закону України «Про засади запобігання та протидії корупції».  19. Здійснює проведення перевірки достовірності відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття вакантних посад державних службовців, щодо застосування заборон, передбачених частинами [третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) і [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”.  20. Здійснює виконання обов’язків з питань мобілізаційної підготовки працівників Чернігівського окружного адміністративного суду.  21. Знає, розуміє і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються виконання обов'язків головного спеціаліста відділу.  22. Здійснює виконання інших доручень начальника відділу управління персоналом Чернігівського окружного адміністративного суду.  23. У разі відсутності начальника відділу виконує його обов’язки за наказом керівника апарату суду, набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 6500,00 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**  тел. (0462) 665-500 |
| Вимоги до освіти та досвіду роботи | |
| Освіта | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| Досвід роботи | не потребує |