ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом в. о. начальника

ТУ ДСА України

у Чернігівській області

від 25.01.2021 № 07

**Оголошення**

**про добір на вакантну посаду на період дії карантину**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади | | керівник апарату Носівського районного суду Чернігівської області, категорія «Б» |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | - Здійснює безпосереднє керівництво апаратом суду, організаційне забезпечення суду, суддів та судового процесу, забезпечує організованість та злагодженість у роботі підрозділів суду, працівників апарату суду, їх взаємодію у виконанні покладених на апарат суду завдань.  - Здійснення повноважень керівника державної служби апарату суду згідно з положеннями Закону України "Про державну службу".  - Взаємодіє з Державною судовою адміністрацією України, територіальним управлінням Державної судової адміністрації України у Чернігівській області, органами суддівського самоврядування, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими установами й організаціями, засобами масової інформації з питань забезпечення діяльності суду.  - Організовує роботу з управління персоналом в апараті суду.  - Організовує та контролює ведення діловодства в суді відповідно до Інструкції з діловодства.  - Здійснює контроль за функціонуванням автоматизованої системи документообігу.  - Забезпечує підготовку планів роботи суду, які затверджуються головою суду, а також здійснює контроль за виконанням запланованих заходів.  - Координує здійснення організаційних заходів щодо підготовки оперативних нарад виконання інших завдань.  - Організовує спільну роботу працівників апарату суду в ході підготовки необхідних матеріалів у разі віднесення питань до компетенції декількох підрозділів, працівників апарату суду.  - Організовує та забезпечує розроблення і подання на затвердження в установленому порядку структури та штатної чисельності апарату суду.  - Затверджує положення про структурні підрозділи, посадові інструкції заступника керівника апарату та працівників апарату суду.  - Організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби та забезпечує його прозорість та об'єктивність.  - Організовує та контролює роботу з фінансового та кадрового обслуговування апарату суду.  - В межах повноважень видає накази з кадрових питань щодо працівників апарату суду.  - Видає накази та розпорядження з питань функціонування суду та організаційного забезпечення його діяльності.  - Забезпечує організацію підвищення рівня професійної компетенції державних службовців.  - Здійснює організаційне забезпечення ведення судової статистики, діловодства, обліку та зберігання судових справ, належного ведення архіву, кодифікації та роботи бібліотеки суду.  - Забезпечує виконання рішень зборів суду з питань внутрішньої діяльності суду. Виконує доручення голови суду, рішення зборів суддів щодо організаційного забезпечення діяльності суду.  - Здійснює організаційні заходи щодо підтримання приміщення суду у стані придатному для належного його функціонування, проведення капітального та поточного ремонтів, технічного оснащення приміщень, створення безпечних та комфортних умов для працівників та осіб, які перебувають у суді, забезпечує наявність необхідних ресурсів та оргтехніки, безперебійне її функціонування.  - Здійснює заходи щодо забезпечення належних умов діяльності суддів та працівників апарату суду, інформаційно-нормативного забезпечення судової діяльності.  - Забезпечує виконання працівниками апарату Правил поведінки працівника апарату суду.  - Вживає заходів щодо належного організаційного забезпечення діяльності суду, суддів та судового процесу, функціонування автоматизованої системи документообігу суду.  - Інформує збори суддів суду про свою діяльність. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 12220,00 грн; відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 358 «Деякі питання оплати праці державних службовців судів, органів та установ системи правосуддя» (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Деякі питання оплати праці державних службовців» (зі змінами);  надбавки, премії та доплати (відповідно до ст. 50, 52 Закону України «Про державну службу»). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Контракт укладається 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 (<https://www.career.gov.ua>):  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 (зі змінами) (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.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис особи, яка бажає взяти участь у доборі.  Інформація приймається - до 15.00 год.29 січня 2021 року.  Адресат: Територіальне управління Державної судової адміністрації України у Чернігівській області |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору з призначення на вакантну посаду | | Богоряд Вікторія Віталіївна  тел. (0462) 665-633  email: kadry@cn.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта ступеня магістра (спеціаліста) у галузі знань «Право», «Соціальні та поведінкові науки», «Управління та адміністрування». |
| 2. | Досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В», або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року. |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |