ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом начальника ТУ ДСА

України у Чернігівській області

від 02.11.2020 № 72

**Оголошення**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади | | заступник керівника апарату Борзнянського районного суду Чернігівської області, категорія «Б» |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1 Здійснює керівництво діяльністю апарату суду в межах повноважень наданих керівником апарату суду.  2. Організовує роботу апарату у сферах наукового, правового, документального, інформаційно-методичного, кадрового, соціально-побутового та матеріально-технічного забезпечення, а також сприяє зв’язкам суду із засобами масової інформації та громадянами.  3. Забезпечує взаємодію у роботі відповідних структурних підрозділів апарату суду та несе персональну відповідальність за результати їх діяльності.  4. Координує діяльність відділу кадрової роботи та державної служби (служби персоналу) суду.  5. Погоджує накази з кадрових питань.  6. Вносить на розгляд керівника апарату подання про заохочення працівників апарату суду, застосування дисциплінарних стягнень.  7. Вносить керівнику апарату пропозиції з кадрових питань.  8. Здійснює оцінювання результатів службової діяльності державних службовців апарату суду, очолює комісію з проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державних службовців апарату суду.  9. Забезпечує ведення діловодства суду в порядку встановленому чинним законодавством та відповідно до Інструкції з діловодства суду.  10. Забезпечує виготовлення, зберігання і належне використання печаток і штампів суду.  11. Координує здійснення організаційних заходів щодо підготовки засідань зборів суддів суду, інформаційно-методичних матеріалів, проведення судових засідань.  12. Організовує роботу з розробки інструкцій, положень та інших документів, передбачених Законом України "Про судоустрій і статус суддів", іншими законодавчими актами.  13. Систематично інформує керівника апарату суду про виконання працівниками апарату суду службових доручень, вносить на розгляд керівника апарату суду пропозиції з питань, що стосуються роботи апарату суду.  14. У межах компетенції контролює виконання доручень, рішень прийнятих заступниками голови суду, секретарями відповідних судових палат, секретарем пленуму суду, зборами суддів, керівником апарату суду.  15. За дорученням керівника апарату суду проводить оперативні наради працівників апарату суду.  16. Виконує обов’язки керівника апарату суду на час його відсутності.  17. Виконує інші доручення керівника апарату суду з організації роботи апарату суду щодо забезпечення діяльності суду, а також доручення голови суду з адміністративних питань.  18. Постійно підвищує рівень своєї професійної компетентності, вживає заходів щодо підвищення рівня професійної компетентності та професійного розвитку працівників апарату суду.  19. Додержується вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції та запобігає виникненню конфлікту інтересів під час проходження державної служби.  20. Здійснює контроль за дотриманням працівниками відділу Правил поведінки працівників судів та правил внутрішнього службового розпорядку, вимог у сфері запобігання і протидії корупції. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 11600,00 грн; відповідно до 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.06 листопада 2020 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 |