ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом начальника ТУ ДСА

України у Чернігівській області

від 25.09.2020 № 60

**Оголошення**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади | | заступник керівника апарату Ічнянського районного суду Чернігівської області, категорія «Б» |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1.Заступник керівника апарату зобов’язаний дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України, дотримуватися принципів державної служби, з повагою ставитися до державних символів України, обов’язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов’язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації, забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій суду, запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби та додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання корупції.  2. За відсутності керівника апарату здійснює безпосереднє керівництво апаратом суду, спільно з керівником апарату забезпечує організацію роботи працівників апарату суду, їх взаємодію у виконанні завдань, покладених на апарат суду та належну організацію функціонування автоматизованої системи документообігу суду.  3. За відсутності керівника апарату є керівником державної служби суду, забезпечує реалізацію єдиної державної політики у сфері державної служби відповідно до Закону України «Про державну службу».  4. За відсутності керівника апарату видає накази з кадрових питань щодо працівників апарату суду (державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, робітників), а також щодо помічників суддів (за поданням судді) стосовно призначення, переведення на інші посади, просування по службі, встановлення рангів державних службовців, надання відпусток, застосування заохочень, накладення дисциплінарних стягнень, проведення щорічного оцінювання результатів службової діяльності, а також з адміністративно-господарських питань (відрядження, підвищення рівня професійної кваліфікації (компетентності) працівників апарату суду).  5. Організовує ведення діловодства в суді відповідно до Інструкції з діловодства.  6. Вносить пропозиції керівнику апарату до плану роботи суду, що затверджується головою суду, спільно з керівником апарату здійснює контроль за виконанням запланованих заходів.  7. Приймає участь у здійсненні організаційних заходів щодо підготовки оперативних нарад, виконання інших завдань. За дорученням керівника апарату проводить оперативні наради.  8. Спільно з керівником апарату здійснює організаційні заходи щодо підтримання приміщення суду в стані, придатному для належного його функціонування, проведення капітального та поточного ремонтів, технічного оснащення приміщень, інформаційно-технічного забезпечення, створення безпечних і комфортних умов для суддів, працівників апарату суду та осіб, які перебувають у суді.  9. Спільно з керівником апарату здійснює заходи щодо забезпечення належних умов діяльності суддів та працівників апарату суду, інформаційно-нормативного забезпечення їх діяльності.  10. Збирає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду, узагальнює їх, за погодженням із керівником апарату формує номенклатуру справ суду, погоджує з відповідними архівними установами та подає на затвердження голові суду.  11. За відсутності керівника апарату організовує та контролює роботу з питань управління персоналом.  12. Вносить пропозиції керівнику апарату про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників апарату суду.  13. За дорученням керівника апарату розробляє проекти посадових інструкцій працівників апарату суду та положень про структурні підрозділи суду.  14. Спільно з керівником апарату здійснює контроль за дотриманням працівниками апарату суду Правил поведінки працівників суду, Правил внутрішнього трудового розпорядку і Правил внутрішнього службового розпорядку.  15. Очолює експертну комісію, конкурсну комісію з проведення конкурсу на зайняття вакантних посад категорій «Б» і «В» державної служби в Ічнянському районному суді Чернігівської області та комісію із загальнообов’язкового соціального страхування.  16. Організовує та контролює своєчасність надання щоквартальних, піврічних та річних звітів до вищестоящих органів.  17. За відсутності керівника апарату виконує функції роботодавця стосовно працівників апарату суду, які не є державними службовцями, створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення.  18. Спільно з керівником апарату здійснює організаційне забезпечення ведення судової статистики, діловодства, обліку та зберігання судових справ, належного ведення архіву суду.  19. Виконує доручення голови суду, рішення зборів суддів суду щодо організаційного забезпечення діяльності суду;  20. За відсутності керівника апарату забезпечує зберігання та використання штампів і печаток суду, товарно-матеріальних цінностей та документації суду.  21. За відсутності керівника апарату інформує збори суддів суду про свою діяльність.  22. Вносить пропозиції керівнику апарату щодо вдосконалення організації діяльності суду.  23. Постійно підвищує свій професійний рівень.  24. Виконує інші доручення керівника апарату з організації роботи апарату суду щодо забезпечення діяльності суду. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 11100 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.02 жовтня 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 |