ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ ТУ ДСА України

в Львівській області

від 04.08.2020 № 802-/К

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | заступник керівника апарату Старосамбірського районного суду Львівської області, посада державної служби категорії "Б" |
| Посадові обов’язки | | * Бере участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики з питань управління персоналом в апараті суду. * Аналізує практику застосування законодавчих і нормативних актів з питань проведення державної кадрової політики в апараті суду, готує пропозиції щодо її поліпшення. * Готує проекти наказів про призначення на посади в апарат суду, переведення на інші посади, звільнення з посад, з інших кадрових питань та здійснює їх реєстрацію. * Здійснює реєстрацію наказів голови місцевого суду з кадрових питань. * Виконує доручення голови суду щодо організації роботи суду з персоналом суду, узагальнює практику роботи з персоналом, вносить голові суду та керівникові апарату пропозиції щодо її вдосконалення. * Готує матеріали для проведення конкурсного відбору на посади державних службовців апарату суду. * Здійснює вивчення та оформлення матеріалів осіб, які претендують на зайняття посад в апараті суду, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та проходженням державної служби, ознайомлює із Загальними правилами поведінки державного службовця, контролює добір і розстановку працівників апарату суду. * Забезпечує збір інформації та складає графік відпусток суддів та працівників апарату суду, контролює його виконання. * Проводить роботу з обліку, зберігання та оформлення особових справ та трудових книжок суддів і працівників апарату суду. * Уживає заходів щодо забезпечення своєчасного щорічного подання суддями і працівниками апарату суду декларацій про доходи, зобов'язання фінансового характеру та майновий стан державних службовців щодо себе та членів своєї сім'ї, узагальнює інформацію. * Здійснює контроль за виконанням плану заходів місцевого суду щодо посилення боротьби з корупцією на відповідний рік з метою профілактики та попередження корупційних діянь, за дотриманням державними службовцями апарату суду Законів України „Про державну службу", “Про запобігання корупції”, відповідних актів Президента України та Кабінету Міністрів України, спрямованих на боротьбу з корупцією. * Оформлює матеріали про прийняття присяги державними службовцями апарату суду, присвоєння рангів державним службовцям, вносить відповідні записи до трудових книжок. * Обліковує стаж роботи суддям та працівникам апарату суду, що дає право на надбавку за вислугу років, здійснює контроль за встановленням надбавок та наданням відпусток відповідної тривалості, готує проекти наказів щодо встановлення цих надбавок. * Готує матеріали на заохочення працівників суду, веде відповідний облік. * Здійснює оформлення документів за підсумками проведення службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу щодо працівників суду. * Готує та подає в установленому порядку документи щодо призначення довічного грошового утримання суддям та пенсій працівникам апарату суду. * Оформлює та видає довідки з місця роботи. * Здійснює оформлення листків непрацездатності. * Контролює виконання планів підвищення кваліфікації суддів та працівників апарату суду. * Готує інформацію та подає звіти, аналізи, узагальнення про роботу з кадрами місцевого суду за вимогою відповідного територіального управління державної судової адміністрації. * Забезпечує достовірність, об'єктивність, оперативності, стабільності та цілісності статистичної інформації про роботу суду. * Забезпечує своєчасне подання всіх форм звітів територіальному управлінню державної ' судової адміністрації та відповідному територіальному управлінню статистики Держкомстату за своїм місцезнаходженням. * Організовує складання та обробку статистичних звітів про роботу суду за допомогою техніко-технологічних засобів. * Організовує та здійснює підготовку статистичних таблиць, довідок, інформацій для використання в діяльності суду, на оперативних нарадах, при проведенні перевірок канцелярій суду, на звернення інших відомств. * Проводить аналіз стану діловодства та судової статистики в суді за підсумками кожного звітного періоду, здійснює розробку пропозицій з підвищення рівня цієї роботи. * Бере участь у здійсненні заходів з підвищення кваліфікації працівників суду, які займаються первинним обліком. * Вживає заходів щодо забезпечення гласності даних судової статистики, з цією метою готує відповідні довідки, інформацію та здійснює постійний зв'язок із засобами масової інформації з питань судової статистики. * Координує роботу з питань ведення статистики з відповідними апеляційним судом, територіальним управлінням державної судової адміністрації, територіальним управлінням статистики Держкомстату, підрозділами органів внутрішніх справ, прокуратури, інших правоохоронних органів. * Веде справи із статистичними звітами та справи з питань обліково-статистичної роботи (згідно з номенклатурою справ суду). * Безпосередньо забезпечує ведення в суді військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за судом у мирний час і на період мобілізації та воєнного часу. * Планує роботу на рік і квартал щодо ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання за судом військовозобов'язаних у мирний час і на період мобілізації та воєнного часу. * У разі прийняття на роботу громадян перевіряє наявність у них військово-облікових документів (у військовозобов'язаних — військових квитків або тимчасових посвідчень (довідок), виданих замість військових квитків, у призовників — посвідчень про приписку до призовних дільниць). * Забезпечує повноту і якість обліку всіх військовозобов'язаних і призовників суду за правилами і формами, установленими Міністерством оборони і Державною службою статистики України. Систематично звіряє особові картки працівників із записами у військових квитках та посвідченнях про приписку до призовних дільниць. * Систематично обліковує зміни сімейного стану, адреси місця проживання, службового стано-вища, технічної підготовки, освіти військовозобов'язаних і призовників, у 5-денний строк уносить ці зміни до особових карток та повідомляє про них у відповідні військові комісаріати в 7-денний строк у випадках, передбачених чинним законодавством. * У випадках, передбачених чинним законодавством приймає під розписку від військовозобов'язаних і призовників військово-облікові документи для подання у військові комісаріати, звіряння з особовими картками, списками військовозобов'язаних і призовників. * Проводить щороку звірку особових карток військовозобов'язаних і призовників із записами у військових квитках і посвідченнях про приписку до призовної дільниці, а також із паспортами. * Своєчасно оформлює бронювання військовозобов'язаних за судом на період мобілізації та на воєнний час. * У 15-денний строк оформлює бронювання вперше прийнятих або призначених на нові посади військовозобов'язаних, а також при зміні в них військово-облікових ознак (склад, військово-облікова спеціальність, ступінь придатності до військової служби, вік), якщо вони підлягають бронюванню згідно з переліком та повідомляють про це військові комісаріати. * У 15-денний строк анулює відстрочки від призову та повідомляє військові комісаріати в разі: — звільнення військовозобов'язаного з посади в суді; — закінчення строку відстрочки; — переміщення військовозобов'язаного на посаду, за якою відстрочка від призову не надається; — зміни військово-облікових ознак, унаслідок яких військовозобов'язаний втрачає право на відстрочку; — виключення військовозобов'язаного з обліку у зв'язку з хворобою або досягненням граничного віку перебування в запасі; — виїзду заброньованого за кордон строком понад три місяці; — ліквідації суду. * Вчасно вносить зміни та виправлення в посвідчення про відстрочку від призову на військовозобов'язаних при зміні облікових даних або умов бронювання з повідомленням до відповідних військових комісаріатів. * Забезпечує оповіщення військовозобов'язаних і призовників на вимогу військових комісаріатів і сприяє їхньому вчасному прибуттю за викликом. * У 7-денний строк повідомляє у військові комісаріати про військовозобов'язаних і призовників, прийнятих на роботу чи звільнених із роботи. * Бере на облік військовозобов'язаних і призовників, які заявили про зміни в стані здоров'я, і один раз на місяць повідомляє про це військові комісаріати, де вони перебувають на військовому обліку. * Веде: — журнал перевірок стану обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання; — журнал обліку звірок особових карток військовозобов'язаних та призовників з обліковими даними військкоматів; — інші документи, ведення яких передбачено чинним законодавством щодо військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання. * Щороку складає та подає до військового комісаріату звіт про чисельність працівників та військовозобов'язаних у строки, визначені законодавством. * Постійно взаємодіє з військовим комісаріатом. * Виконує інші доручення голови суду та керівника апарату, що належать до питань роботи з персоналом та судової статистики. * Виконує обов'язки керівника апарату суду, в разі його відсутності. |
| Умови оплати праці | | 1. Посадовий оклад – 13875,00 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 358 "Деякі питання оплати праці державних службовців, органів та установ системи правосуддя".  2. Надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу" |
| Інформація про строковість призначення на посаду | | Укладення контракту про проходження 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 22.04.2020 № 290 |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду та строк її подання | | 1. Заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1Порядку 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 (далі – Порядок);  2. Резюме за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039) Порядку;  3. Заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною  [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) 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 кандидата.  **Інформацію для участі у доборі приймаємо до 09 серпня 2020 року включно: в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису особи – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.career.gov.ua/** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | | Мацелюх Наталія Михайлівна, 260-13-22, kadry@lv.court.gov.ua |
| **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 |