**Додаток 2**

**Оголошення**

**про добір з призначення на вакантну посаду державної служби категорії «Б» -**

**завідуючого сектором з кадрового забезпечення та з питань управління персоналом Господарського суду Вінницької області**

**на період знаходження основного працівника у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади | | Завідуючий сектором з кадрового забезпечення та з питань управління персоналом Господарського суду Вінницької області категорія «Б» |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Завідуючий сектором з кадрового забезпечення та з питань управління персоналом є користувачем автоматизованої системи документообігу суду і вносить до бази даних системи інформацію згідно з обов’язками наданими на підставі наказу голови суду, за погодженням із керівником апарату суду.  2. Контролює заходи щодо реалізації державної політики з кадрових питань в апараті суду.  3. Організовує формування інформаційно-аналітичної системи «Кадри WEB», внесення змін та доповнень до неї.  4. Організовує та спрямовує роботу сектору з кадрового забезпечення та з питань управління персоналом на виконання працівниками сектору посадових інструкцій.  5. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в державному органі та вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби.  6. Вносить керівнику державної служби пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису державного органу, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників державного органу.  7. Забезпечує виконання норм законодавства про працю при здійсненні кадрових процедур.  8. Координує роботу сектору, надає консультативну та практичну допомогу працівникам з питань управління персоналом працівникам структурних підрозділів.  9. Визначає розподіл обов’язків між працівниками служби управління персоналом, координує та контролює їх діяльність.  10. Готує відповіді та листи до Вищої кваліфікаційної комісії суддів, Ради суддів України, Верховного суду, Державної судової адміністрації України, Територіального управління ДСА України та інших державних органів.  11. Здійснює підготовку інформації з кадрових питань для розміщення на офіційному вебсайті суду та сторінках в соціальних мережах.  12. Розробляє посадові інструкції працівників даного сектору.  13. Контролює своєчасність подання матеріалів на заохочення працівників суду та суддів у відставці.  14. Організовує виготовлення, видачу, облік, заміну та знищення посвідчень працівників суду.  15. Розробляє характеристики на працівників суду та забезпечує виготовлення довідок з місця роботи.  16. Відповідає за діловодство сектору та архівні наряди.  17. Розробляє номенклатуру справ сектору.  18. Контролює перевірку фактів своєчасності подання декларацій про майно, доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру, узагальнює інформацію та надсилає її у відповідні органи.  19. Контролює облік стажу роботи суддів та працівників апарату суду, що дає право на надбавку за вислугу років, здійснює контроль за встановленням надбавок, проектів наказів щодо їх встановлення.  20. Веде контроль за обліком військовозобов’язаних і призовників апарату суду.  21. Здійснює контроль за своєчасним веденням табелю робочого часу суддів та працівників апарату суду.  22. Веде облік та здійснює контроль за наданням відпусток відповідної тривалості, відряджень.  23. Контролює своєчасне присвоєння рангів державним службовцям суду.  24. Організовує та забезпечує своєчасне та якісне складання річної, піврічної, квартальної та щомісячної звітності з кадрових питань.  25. Розробляє поточні плани роботи відділу та бере участь у розроблені планів роботи суду.  26. Несе відповідальність за неналежне виконання посадових обов’язків працівниками сектору.  27. Контролює збереження майна, що знаходиться в секторі та дотримання правил пожежної безпеки з працівниками сектору.  28. Постійно підвищує рівень своєї професійної компетенції та забезпечує підвищення рівня працівників сектору.  29. За дорученням керівника державної служби перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в державному органі  30. Готує матеріали для проведення конкурсного відбору на посади державних службовців апарату суду, атестації та проведення оцінювання державних службовців апарату суду покладених на них обов'язків і завдань.  31. Контролює завчасне оформлення листків непрацездатності та засідань комісії Господарського суду Вінницької області із соціального страхування.  32. Веде облік проходження суддями та працівниками апарату суду навчань в Національній школі суддів України. 33. Веде облік заохочень суддів та працівників апарату суду. 34. Відповідальний за облік, зберігання та оформлення особових справ та трудових книжок суддів та працівників апарату суду.  35. Виконує інші доручення голови суду та керівника апарату та заступника керівника апарату суду, передбаченими законодавством України, відомчими нормативно-правовими актами. |
| Умови оплати праці | | 1. Посадовий оклад – 7610 грн. 2. Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 (із змінами) 3. Надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 №889-VIII (із змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Строково, на період дії карантину.  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 | | 1. Заява про участь у доборі 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 р. № 290.  2. Резюме за формою згідно з додатком 2 до цього ж Порядку.  3. Заява, в якій особа 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. Додатки до заяви не є обов’язковими для подання.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  Інформація для участі в доборі приймається в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата через Єдиний портал вакансій державної служби (<https://www.career.gov.ua>).  Інформація приймається з **22 вересня 2020 року** до 17:00 год. **25 вересня 2020 року** включно.  Про дату та час проведення співбесіди з особами, які виявили бажання взяти участь у доборі, буде повідомлено додатково.  Адресат: Господарський суд Вінницької області, вул. Пирогова,29, м.Вінниця. |
| 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 | | Жиляк Світлана Іванівна  тел. (0432) 55-80-04,  [inbox@vn.arbitr.gov.ua](mailto:inbox@vn.arbitr.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Ступінь вищої освіти магістра (спеціаліста), за спеціальностями «Право», «Правознавство» |
| 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 форм власності не менше двох років. |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | не потребує |
| Примітка | | \* Визначаються з урахуванням постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами). Також зазначаються надбавки, доплати, премії та компенсації, розміри яких визначені законодавством з питань державної служби.  \*\* Зазначається інформація відповідно до пункту 21 Типового контракту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року  № 290 «Деякі питання 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 – постанова КМУ № 290).  \*\*\* Зазначається інформація відповідно до пунктів 17-19 Порядку, затвердженого постановою КМУ № 290. Як адресат зазначається служба управління персоналом державного органу, на вакантну посаду в якому прийнято відповідне рішення про необхідність призначення.  \*\*\*\* Зазначаються вимоги до посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення відповідно до статті 19 та 20 Закону України «Про державну службу». |