**Опис вакансії**

| **Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення** | | **Консультант суду (по роботі з персоналом) Бережанського районного суду Тернопільської області, посада державної служби категорії «В» .** |
| --- | --- | --- |
| Посадові обов’язки | | **2. Завдання та обов'язки**  1. Бере участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики з кадрових питань в апараті суду.  2. Аналізує практику застосування законодавчих і нормативних актів з питань проведення державної кадрової політики в апараті суду, готує пропозиції щодо її поліпшення.  3. Готує проекти наказів про призначення на посади в апарат суду, переведення на інші посади, звільнення з посад, надання відпусток, про відрядження та з інших кадрових питань, здійснює їх реєстрацію.  4. Готує та контролює документацію для продовження терміну перебування на державній службі працівникам апарату суду в установленому законодавством порядку  5. Готує матеріали для проведення конкурсного відбору на посади державних службовців апарату суду, проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців апарату суду.  6. 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, Правилами поведінки працівника суду, умовами проведення спеціальної перевірки.  7. Забезпечує збір інформації та складає графік відпусток суддів та працівників апарату суду, контролює його виконання.  8. Проводить роботу з обліку, зберігання та оформлення особових справ та трудових книжок суддів і працівників апарату суду.  9. Вживає заходів щодо забезпечення своєчасного щорічного подання суддями та державними службовцями апарату суду декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, узагальнює інформацію та надсилає її у відповідні органи.  10. Оформлює матеріали про прийняття присяги державними службовцями апарату суду, вносить відповідні записи до трудових книжок.  11. Здійснює контроль за виконанням плану заходів суду щодо посилення боротьби з корупцією на відповідний рік з метою профілактики та попередження корупційних діянь.  12. 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.  13. Готує матеріали на застосування заохочення та дисциплінарного стягнення до працівників суду, веде відповідний облік.  14. Здійснює оформлення документів за підсумками проведення службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу щодо працівників суду.  15. Готує та подає в установленому порядку документи щодо призначення довічного грошового утримання суддям та пенсій працівникам апарату суду.  16. Оформлює та видає довідки з місця роботи.  18. Веде табель обліку використання робочого часу суддями та працівниками апарату суду.  19. Контролює виконання планів підвищення кваліфікації суддів та працівників апарату суду.  20. Готує інформацію та подає звіти про роботу з кадрами суду за вимогою територіального управління Державної судової адміністрації України у Тернопільській області.  21. Виконує інші доручення голови суду, керівника апарату суду, що належать до питань роботи з кадрами. |
| Умови оплати праці | | 1. Посадовий оклад 5420,00 грн., відповідно до постанови КМУ 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 | | Строково на період дії воєнного стану, до призначення на цю посаду переможця конкурсу, або до спливу дванадцятимісячного строку з дня припинення чи скасування воєнного стану. |
| Перелік документів, які необхідно надати для призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання | | 1. Резюме довільної форми, або ж резюме встановленого зразка відповідно до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25 березня 2016 року № 246,  2. Копію документу про освіту.  3. Копію паспорта громадянина України.  Особа, яка виявила бажання в призначенні 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).  Інформація приймаємається з 10 березня по 20 березня 2023 року включно в електронному вигляді за адресою: [inbox@bg.te.court.g](mailto:inbox@bg.te.court.g)ov.ua |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду | | Сулима Наталія Степанівна  (03548) 2-36-96  [inbox@bg.te.court.g](mailto:inbox@bg.te.court.g)ov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1 | Освіта | Вища освіта за спеціальністю "Правознавство" або "Правоохоронна діяльність" з освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра |
| 2 | Досвід роботи | Стаж роботи за фахом на державній службі в органах судової влади не менше 2 років або загальний стаж роботи за фахом не менше 3 років. |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| 4 | Володіння іноземною мовою | Не потребує |