ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату Тернопільського окружного

адміністративного суду

від 15 травня 2023 року

№ 45-ОС/к

**УМОВИ**проведення співбесіди на

посаду державної служби категорії «В» - головного спеціаліста з питань управління персоналом Тернопільського окружного адміністративного суду

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки  | 1. Організовує роботу щодо розробки структури суду, разом з фінансовим відділом опрацьовує штатний розпис суду.
2. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу суду, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення, обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.
3. Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців апарату суду, які затверджує керівник апарату, переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам, разом з іншими структурними підрозділами апарату організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи.
4. Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику апарату, разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.
5. Ознайомлює працівників з правилами внутрішнього службового розпорядку, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення.
6. Формує графік відпусток персоналу суду, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік.
7. Здійснює роботу, пов’язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників суду.
8. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.
9. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання посадовими особами суду відомостей про майно, доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру за минулий рік, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи.
10. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в суді, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи.
11. Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ.
12. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.
13. Розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.
 |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 7030 грн., відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 №358 «Деякі питання оплати праці державних службовців судів, органів та установ системи правосуддя». Надбавки, доплати та премії, визначені законодавством у сфері державної служби.  |
| Перелік інформації, та документів, необхідних для участі у співбесіді, та строк їх подання | 1) заяву про участь у співбесіді із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади 2) резюме, в якому обов’язково зазначається така інформація:прізвище, ім’я, по батькові кандидата;реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України (оригінал документа мати при собі);підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти (оригінал документа мати при собі);підтвердження рівня вільного володіння державною мовою (за наявності);відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;3) заповнену особову картку державного службовця.Інформація та документи приймаються до 17 год. 00 хв.22 травня 2023 року за адресою м. Тернопіль. вул. Грушевського, 6, каб.113  |
| Строковість | На період дії воєнного стану, з урахуванням вимог статті 10 Закону України від 12.05.2015 №389-VIII «Про правовий режим воєнного стану» (із змінами) |
| Додаткові (необов’язкові) документи | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням  |
| Дата і час початку, місце або спосіб проведення співбесіди  | 23 травня 2023 року о 10 год.00 хв.м. Тернопіль, вул. Грушевського, 6 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Номер телефону служби управління персоналом суду, яка надає додаткову інформацію з питань проведення співбесіди | тел. (0352) 220136 |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта | Вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи  | Не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |