**Опис вакансії**

**посада державної служби категорії «В» – консультант суду служби управління персоналом Кропивницького апеляційного суду**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
|  Посадові обов’язки | Виконує інформаційно-аналітичну, консультативну роботу з питань кадрової діяльності суду.Виконує роботи щодо підготовки та проведення щорічного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.Здійснює комплекс робіт щодо підготовки та проведення конкурсних відборів на зайняття вакантних посад державної служби в апеляційному суді..Здійснює моніторинг актуальної практики застосування законодавчих та інших нормативних актів з питань проходження публічної служби, інших трудових відносин в апараті суду.Здійснює моніторинг, опрацювання змін до законодавства про запобігання корупції, оперативно інформує про такі зміни керівництво суду та, за дорученням, інших працівників суду, виконує інші доручення, що стосуються заходів у сфері запобігання корупції.Приймає участь у розробленні проєктів локальних нормативних актів, що стосуються питань управління персоналом, готує проєкти документів, довідок, листів з питань управління персоналом.Здійснює перевірку факту подання працівниками суду – суб’єктами декларування декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування та інформує керівництво про факти неподання декларацій.За дорученням керівника апарату, керівника Служби виконує роботи щодо підготовки звітно-облікової документації та державної статистичної звітності з кадрових питань.Вивчає та узагальнює потреби апеляційного суду у кадровому забезпеченні, готує відповіді пропозиції.Виконує інші доручення керівника апарату суду, заступника керівника апарату суду, керівника служби управління, що належать до питань здійснення роботи служби управління персоналом апеляційного суду. |
|  Умови оплати праці | Посадовий оклад – 6500,00 гривень.Надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу". |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Строково, а саме відповідно до частини 5 - 9 статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану» № 389-VIII від 12.05.2015 (в редакції Закону [№ 2259-IX від 12.05.2022](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2259-20#n19)).  |
| Перелік інформації | **Резюме**, в якому обов’язково зазначається така інформація:прізвище, ім’я, по батькові кандидата;реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти, рівня володіння державною мовою;відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, та на керівних посадах;контактні дані кандидата. |
|  |  |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію  |  Тетяна Козеренко (0522) 32-00-18Kadry@kra.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги**  |
|  Освіта | вища освіта ступеня не нижче бакалавра |
| Досвід роботи | не потребує |
|  Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |