Додаток

до наказу в. о. керівника апарату Чернігівського окружного адміністративного суду від 07.12.2020 № 120

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір з призначення на вакантну посаду державної служби на період дії карантину**

|  |  |
| --- | --- |
| Назва та категорія посади, щодо якої прийнято рішення про необхідність призначення | Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення та аналітично-статистичної роботи Чернігівського окружного адміністративного суду, категорія «В» |
| Посадові обов’язки | Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення та аналітично-статистичної роботи:1. Своєчасно вводить до автоматизованої системи документообігу суду достовірні дані в межах наданих повноважень, відповідно до вимог Положення про автоматизовану систему документообігу суду та забезпечує конфіденційність інформації, яка в ній міститься.
2. Виконує вимоги Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України та є відповідальним за збереження процесуальних та інших документів, а також за нерозголошення інформації з обмеженим доступом, що міститься в них.
3. Проводить узагальнення за матеріалами розглянутих справ, згідно з планом роботи та дорученнями голови суду. Здійснює підготовку аналітичних даних за цим напрямком і надає начальнику відділу.
4. Здійснює підготовку аналітичної інформації на запити Шостого апеляційного адміністративного суду та Касаційного адміністративного суду.
5. Здійснює підготовку аналітичної інформації для розгляду на оперативних нарадах при голові суду, на зборах суддів.
6. Відповідальний за роботу з офіційними скриньками електронної пошти щодо вхідної кореспонденції. Роздруковує та передає електронний документ на реєстрацію.
7. Виконує роботу з підготовки відповідей на всі електронні звернення.
8. Забезпечує виконання вимог Закону України «Про звернення громадян» та Закону України «Про доступ до публічної інформації».
9. Забезпечує належне збереження літератури, актів законодавства та інших документів і оргтехніки відділу.
10. За дорученням керівника апарату суду або начальника відділу здійснює прийом громадян.
11. У разі необхідності надає відвідувачам суду правову допомогу в оформленні позовних заяв, заяв та клопотань відповідно до норм Кодексу адміністративного судочинства. Роз’яснює порядок сплати судового збору.
12. Надає методичну допомогу працівникам апарату суду з питань, що входять до його компетенції.
13. Вносить пропозиції начальнику відділу з питань, що входять до його компетенції.
14. Здійснює довідково-інформаційне забезпечення працівників суду у межах наявного в суді нормативно-правового матеріалу.
15. Веде у встановленому порядку контрольні примірники законодавчих і нормативних актів.
16. Своєчасно інформує суддів, помічників суддів та керівників структурних підрозділів про зміни в законодавстві.
17. Знає, розуміє і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються виконання обов’язків головного спеціаліста.
18. На час відсутності головного спеціаліста відділу документального забезпечення здійснює прийом вхідної кореспонденції, в тому числі процесуальних документів та їх реєстрацію в автоматизованій системі документообігу суду.
19. Виконує інші доручення начальника відділу з питань, що стосуються роботи відділу.
 |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 5760,00 грн.; надбавка за вислугу років на державній службі; надбавка за ранг державного службовця; інші виплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 року № 889-VIII |
| Інформацію про строковість призначення на посаду | Строкове на період укладення контракту, але не довше ніж на період відсутності основного працівника, який знаходиться у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.Граничний строк перебування на зазначеній посаді державної служби становить не більше двох місяців після відміни карантину, установленого Кабінетом Міністрів України. |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форму, адресата та строк її подання | 1) Заява із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 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 2020р. № 290 (далі - Порядок);2) резюме за формою згідно з додатком 2 Порядку;3) заява, в якій 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. 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).Інформація подається на Єдиному порталі вакансій державної служби.Інформація приймається до 12 год. 00 хв. 11 грудня 2020 року. |
| Додаткові (необов'язкові) документи | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адресу електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору з призначення на вакантну посаду | **Латарія Максим Юрійович****Левченко Ольга Анатоліївна**тел. (0462) 665-500e-mail: latariya@adm.cn.court.gov.ua |
| Вимоги |
| Освіта | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань «Право» |
| Досвід роботи | Не потребує |
| Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Володіння іноземною мовою | Не потребує |