Додаток

до наказу в. о. керівника апарату Чернігівського окружного адміністративного суду від 19.02.2021 № 19

**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. Забезпечує достовірність, об’єктивність та цілісність статистичної інформації про роботу суду.4. Систематично обробляє обліково-статистичні картки в автоматизованій системі документообігу суду, виявляє недоліки у заповненні статистичних карток, вживає оперативних заходів щодо їх усунення та за результатами аналізу цих недоліків вносить пропозиції, стосовно їх подальшого попередження.5. Складає статистичні звіти про роботу суду за допомогою автоматизованої системи документообігу суду.6. Забезпечує своєчасне подання всіх форм звітів Державній судовій адміністрації України.7. Кожен звітний період проводить аналіз даних судової статистики з визначенням тенденцій динаміки основних показників судочинства.8. Здійснює підготовку статистичних таблиць, довідок, інформацій для використання в діяльності суду, на оперативних нарадах, при проведенні перевірок канцелярій суду.9. Бере участь у підготовці відповідей на запити в межах наданих повноважень.10. Залучає інших спеціалістів відділу для забезпечення гласності даних судової статистики та здійснює підготовку доповідних записок, довідок, інформацій з питань судової статистики.11. Перевіряє своєчасність надсилання електронних копій судових рішень до Єдиного державного реєстру судових рішень, здійснює підготовку аналітичної інформації щодо порушення строків надсилання електронних копій судових рішень до Єдиного державного реєстру судових рішень, вносить пропозиції з удосконалення цієї роботи, систематично доповідає керівнику апарату суду про випадки порушення термінів. 12. Здійснює контроль за своєчасною здачею судових справ до канцелярії суду, проводить аналітичну роботу щодо строків здачі справ до канцелярії суду, вносить відповідні пропозиції з удосконалення цієї роботи, систематично доповідає керівнику апарату суду про випадки порушення термінів здачі судових справ до канцелярії суду. 13. Веде справи із статистичним звітами та справи з питань обліково-статистичної роботи (згідно з номенклатурою справ суду), забезпечує їх зберігання. 14. Підтримує в контрольному стані інструктивні та методичні матеріали з питань ведення судової статистики. 15. Надає методичну допомогу працівникам апарату суду з питань, що входять до його компетенції.  16 Вносить пропозиції начальнику відділу з питань судової статистики. 17. Знає, розуміє і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються виконання обов’язків головного спеціаліста. 18. На час відсутності начальника відділу виконує його обов’язки. 19. Виконує інші доручення начальника відділу з питань, що стосуються організації ведення судової статистики та звітності. |
| 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.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. 22 лютого 2021 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 | **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 |