Додаток

до наказу в. о. керівника апарату Чернігівського окружного адміністративного суду від 21.01.2021 № 4

**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 документального забезпечення (канцелярії) Чернігівського окружного адміністративного суду, категорія «В» |
| Посадові обов’язки | Головний спеціаліст відділу документального забезпечення (канцелярії):   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 зберігання судових справ та інших матеріалів, а також документації, що не стосується процесуальної діяльності суду, та бере участь у передачі їх на державне зберігання в установленому порядку. 4. Забезпечує виконання вимог Кодексу адміністративного судочинства України в частині підготовки та направлення судових справ до судів апеляційної та касаційних інстанцій. 5. Здійснює формування справ - замінників після направлення справ до вищих інстанцій. Після повернення справ до суду всі документи вилучає зі справ-замінників та приєднує до адміністративних справ. 6. Здійснює підготовку необхідної інформації для складання звітності за результатами перегляду судових рішень судами вищих інстанцій. 7. Веде прийом громадян, здійснює видачу (надсилання) копій судових рішень та документів, долучених до адміністративної справи, за заявами учасників судового процесу. 8. Виконує роботу з підготовки відповідей (повідомлень - на заяви учасників судового процесу, довідок - на запити працівників апарату суду) щодо оскаржуваних рішень суду. 9. Надає методичну допомогу з питань організації діловодства в межах наданих повноважень. 10. Вносить пропозиції до плану роботи суду з питань організації діловодства. 11. Забезпечує виготовлення в межах наданих повноважень та збереження оригіналів електронних документів суду. 12. Здійснює підготовку та передачу до архіву суду судових справ, що повернуті з судів вищих інстанцій. 13. Здійснює оформлення та ведення номенклатурних справ відділу відповідно до вимог Інструкції з діловодства. 14. Знає, розуміє і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються виконання обов’язків головного спеціаліста відділу документального забезпечення. 15. 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.  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. 26 січня 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 | **Латарія Максим Юрійович**  **Левченко Ольга Анатоліївна**  тел. (0462) 665-500  e-mail: [latariya@adm.cn.court.gov.ua](mailto: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 |