Додаток

до наказу в.о. керівника апарату Чернігівського окружного адміністративного суду від 24.09.2020 № 99

**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 | Секретар судового засідання Чернігівського окружного адміністративного суду, категорія «В» |
| Посадові обов’язки | Секретар судового засідання:   1. Здійснює судові виклики і повідомлення. 2. Перевіряє, хто з учасників судового процесу з'явився в судове засідання, хто з учасників судового процесу бере участь в судовому засіданні в режимі відеоконференції, і доповідає про це головуючому. 3. Забезпечує контроль за повним фіксуванням судового засідання технічними засобами і проведення судового засідання в режимі відеоконференції. 4. Забезпечує ведення протоколу судового засідання. 5. Забезпечує оформлення матеріалів адміністративної справи. 6. Створює в базі даних автоматизованої системи документообігу суду електронні документи відповідно до наданих прав з урахуванням вимог Положення про автоматизовану систему документообігу суду.   Забезпечує конфіденційність інформації, яка міститься в автоматизованій системі документообігу суду.   1. Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду. 2. Перевіряє надходження відповідних матеріалів (заяв, клопотань, заперечень, пояснень) до судової справи та своєчасно інформує про їх надходження суддю. 3. Здійснює направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі й фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи, оформлених з дотриманням положень Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України. 4. Оформлює виконавчі листи у справах, рішення в яких підлягають негайному виконанню. 5. Веде список розгляду судових справ і матеріалів суддею та список переданих документів для відправлення. 6. Видає судові справи, які перебувають у провадженні судді, для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку. 7. Здійснює своєчасну передачу справ до відділу документального забезпечення суду (канцелярії). 8. Виконує функції судового розпорядника у разі його відсутності в судовому засіданні. 9. Знає, розуміє і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності. 10. Виконує інші доручення головуючого у справі. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 5090,00 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 16 год. 15 хв. 30 вересня 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) 665-500  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 |