**Інформація**

**щодо призначення на посаду державної служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу документального забезпечення (канцелярії) Чернігівського окружного адміністративного суду**

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| Посадові обов’язки | 1. Підготовка для направлення судових справ до судів апеляційної та касаційної інстанцій. 2. Заведення справ-замінників по справах провадження яких закінчено, у разі направлення їх за межі суду. 3. Реєстрація у автоматизованій системі документообігу суду судових справ що повернулися з судів апеляційної та касаційної інстанцій. 4. Внесення до автоматизованої системи документообігу суду відомостей про набрання судовими рішеннями законної сили (в тому числі за результатами розгляду апеляційної та касаційної інстанцій) та направлення цих відомостей до Єдиного державного реєстру судових рішень. 5. Приєднання до судових справ після їх повернення до суду усіх документів зі справ-замінників. 6. Внесення до автоматизованої системи документообігу суду достовірних даних в межах наданих повноважень, відповідно до вимог Положення про автоматизовану систему документообігу суду, забезпечення конфіденційності інформації, яка в ній міститься. 7. Реєстрація в автоматизованій системі документообігу суду позовних заяв та інших передбачених законом процесуальних документів, що подаються до суду і можуть бути предметом судового розгляду. 8. Підготовка інформації для складання статистичної звітності за результатами перегляду судових рішень судами вищих інстанцій. 9. Виконання інших доручень начальника відділу з питань, що відносяться до компетенції відділу. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 13633,00 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 |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Строкове (на період дії воєнного стану). |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на посаду | 1) заява із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 12 лютого 2020 р. № 98);  2) заповнена особова картка встановленого зразка;  3) документи, що підтверджують наявність громадянства України та відповідної освіти. |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону осіб, які надають додаткову інформацію з питань призначення на посаду | **Микитин Тетяна Віталіївна**  **Латарія Максим Юрійович (**068-107-20-91**)**  тел. (0462) 665-500 |
| Вимоги до освіти та досвіду роботи | |
| Освіта | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, бажано в галузі знань «Право» |
| Досвід роботи | не потребує |