**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. Реєстрація в автоматизованій системі документообігу суду позовних заяв та інших передбачених законом процесуальних документів, що подаються до суду і можуть бути предметом судового розгляду. 2. Здійснення автоматизованого розподілу судових справ та матеріалів між суддями, та автоматичного визначення складу колегії суддів у випадку передбаченому Кодексом адміністративного судочинства України. 3. Здійснення на підставі розпорядження керівника апарату суду повторного автоматизованого розподілу судових справ та матеріалів. Облік розпоряджень щодо повторного автоматизованого розподілу справ та матеріалів. 4. Роздрукування, підписання і долучення до матеріалів судової справи протоколу автоматизованого розподілу судових справ між суддями, протоколу автоматичного визначення складу колегії суддів, протоколу передачі судових справ раніше визначеному складу суду, протоколу повторного автоматизованого розподілу судових справ між суддями, протоколу щодо неможливості автоматизованого розподілу судових справ між суддями. Засвідчення електронним цифровим підписом електронних примірників протоколів. 5. Забезпечення своєчасного передавання зареєстрованих судових справ та матеріалів головуючому судді під підпис у відповідному журналі. 6. Ведення обліку операцій зі сплати і повернення судового збору, здійснення перевірки зарахування судового збору до спеціального фонду Державного бюджету України. 7. 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. 8. Підготовка інформації для формування статистичної звітності. 9. Виконання інших доручень начальника відділу з питань, що відносяться до компетенції відділу. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 7030,00 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), але не довше ніж на період відсутності основного працівника, який знаходиться у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку. |
| 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 | **Тимченко Жанна Григорівна**  **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 |