**Інформація**

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

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | * 1. Здійснює керівництво роботою відділу, спрямовує його діяльність.
	2. Погоджує посадові інструкції працівників відділу, розподіляє обов’язки між ними, організовує і забезпечує виконання працівниками відділу покладених на них завдань та обов’язків, контролює їх виконання.
	3. Вносить подання керівникові апарату суду щодо звільнення з посад, переведення працівників відділу, накладення дисциплінарних стягнень.
	4. Контролює додержання трудової та виконавської дисципліни працівниками відділу.
	5. Здійснює ознайомлення працівників відділу при призначенні на посади з нормативними і методичними документами з питань діловодства.
	6. Забезпечує контроль за своєчасним введенням до автоматизованої системи документообігу суду достовірних даних в межах наданих повноважень, відповідно до вимог Положення про автоматизовану систему документообігу суду та забезпечує конфіденційність інформації, яка в ній міститься.
	7. Виконує вимоги Інструкції з діловодства та є відповідальним за збереження процесуальних та інших документів, а також за нерозголошення інформації з обмеженим доступом, що міститься в них.
	8. Забезпечує контроль за станом ведення діловодства, дотримання вимог Інструкції з діловодства та складанням, оформленням, проходженням, зберіганням документів у відділі.
	9. Організовує прийом, попередній розгляд та реєстрацію кореспонденції, що надійшла до суду.
	10. Контролює забезпечення своєчасної реєстрації в автоматизованій системі документообігу суду позовних заяв, скарг, подань та інших передбачених законом процесуальних документів та автоматизований розподіл судових справ між суддями.
	11. Організовує підготовку та передачу до архіву суду судових справ, провадження у яких закінчено, а також справ управлінської діяльності суду.
	12. Координує роботу архіву суду.
	13. Здійснює контроль за своєчасним та якісним зверненням судових рішень до виконання.
	14. Здійснює контроль за виконанням окремих ухвал суду, готує інформацію для складання звітності про стан цієї роботи.
	15. Веде облік та контроль за виконанням судових доручень, що надійшли з інших судів.
	16. Забезпечує виготовлення в межах наданих повноважень та збереження оригіналів електронних документів суду.
	17. Веде облік та контроль за виконанням документів і доручень з управлінської діяльності суду.
	18. Забезпечує 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.
	19. Здійснює контроль за своєчасністю та достовірністю внесення відомостей про судовий збір до автоматизованої системи документообігу суду.
	20. Організовує періодичні (але не рідше ніж один раз на рік) перевірки стану діловодства в підрозділах апарату суду.
	21. Здійснює методичне керівництво і надає рекомендації з питань організації діловодства, експертизи цінності документів, формування справ управлінської діяльності суду та їх підготовки для передачі до архіву суду.
	22. Бере участь у розробленні номенклатури справ суду.
	23. Бере участь в аналітичній роботі з питань організації діловодства в суді.
	24. Організовує розроблення Положень про відділ, про експертну комісію суду та про архів суду.
	25. Координує роботу відділу з іншими структурними підрозділами та працівниками апарату суду.
	26. Знає, розуміє і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються виконання обов’язків начальника відділу документального забезпечення.
	27. Виконує інші повноваження в межах компетенції відділу.
	28. Виконує доручення голови суду та керівника апарату суду щодо організації роботи відділу.
 |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 10870,00 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, відповідної освіти та досвіду роботи згідно з вимогами законодавства, встановленими щодо відповідних посад. |
| 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, ступінь вищої освіти не нижче магістра, спеціаліста |
| Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В», або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років |