Додаток

до наказу в.о. керівника апарату Чернігівського окружного адміністративного суду від 25.06.2020 № 66

**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 | Начальник відділу документального забезпечення (канцелярії) Чернігівського окружного адміністративного суду, категорія «Б» |
| 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 – 8790,00 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 червня 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, ступінь вищої освіти не нижче магістра, спеціаліста в галузі знань «Право» |
| 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 |
| Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Володіння іноземною мовою | Не потребує |