ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату Херсонського окружного адміністративного суду

від 08.02.2021 № 05-10/12

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Секретар суду відділу документального забезпечення і діловодства (канцелярії) Херсонського окружного адміністративного суду, категорія «В» |
| Посадові обов’язки | | 1. Здійснює прийом, реєстрацію вхідної кореспонденції суду, своєчасну її передачу для розгляду суддям та відповідним виконавцям. 2. Здійснює реєстрацію вихідної кореспонденції суду, забезпечує її належну та своєчасну відправку, формування відповідних реєстрів та журналів вихідної кореспонденції. 3. Видає належним чином завірені копії судових рішень, інших документів, які зберігаються у відділі, та судові справи учасникам судового процесу для ознайомлення відповідно до встановленого порядку. 4. Забезпечує своєчасне звернення судових рішень до виконання. 5. Здійснює облік та приєднання до матеріалів справи повідомлень про хід виконання судових рішень. 6. Здійснює своєчасне внесення до автоматизованої системи документообігу суду відомостей щодо набрання судовим рішенням законної сили з використанням кваліфікованого електронного підпису. 7. Здійснює сканування документів по справам та їх прикріплення в автоматизованій системі документообігу суду. 8. Здійснює ведення та оформлення справ за номенклатурою справ відділу. 9. Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів у відділі. 10. Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ відділу. 11. За вказівкою начальника відділу виконує завдання та функції іншого працівника відділу.   12. Виконує інші доручення голови суду (його заступника), керівника апарату суду (його заступника), начальника відділута його заступника щодо організації роботи відділу. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 4440 грн.; надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» |
| Інформація про строковість призначення на посаду | | На період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення суб’єктом призначення (керівником державної служби) переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства. |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання | | Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:  1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до 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 2020 року № 290 (далі – Порядок);  2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку;  3) заяву, 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. Додатки до заяви не є обов’язковими для подання.  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 приймається до 23:00 год. 11 лютого 2021 року включно через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням: <https://career.gov.ua/>  Адресат: Херсонський окружний адміністративний суд |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | | Лактіонова Юлія Вікторівна  тел.: (0552) 42 01 07  [kadry@adm.ks.court.gov.ua](mailto:kadry@adm.ks.court.gov.ua) |
| **Вимоги** | | | |
| 1. | Освіта | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, бажано за спеціальністю «Право», «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» |
| 2. | Досвід роботи | Без вимог до досвіду роботи |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |