ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату Херсонського окружного адміністративного суду

від 23.11.2020 № 05-10/150

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Провідний спеціаліст відділу документального забезпечення і діловодства (канцелярії) Херсонського окружного адміністративного суду, категорія «В» |
| Посадові обов’язки | | 1. Здійснює реєстрацію, відправку офіційних електронних листів, отримання, друк прийнятих офіційних електронних листів, подальше опрацювання отриманої електронної пошти відповідно до вимог нормативних документів, що регламентують порядок ведення діловодства суду.  2. Здійснює перевірку правильності оформлення судових справ відповідно до вимог Інструкції з діловодства в адміністративних судах України та їх прийняття до відділу відповіднодо встановленого порядку передачі адміністративних справ.  3. Здійснює контроль за своєчасною здачею судових справ до відділу, проводить аналітичну роботу щодо строків їх здачі, готує інформацію щодо виявлених недоліків, систематично доповідає начальнику відділу про випадки порушення термінів здачі судових справ.  4. Здійснює внесення до автоматизованої системи документообігу відомостей щодо набрання судовим рішенням законної сили.  5. Здійснює облік апеляційних скарг, запитів суду касаційної інстанції щодо витребування справ, оформлення та своєчасне направлення адміністративних справ до судів вищих інстанцій.  6. Забезпечує упорядкування та зберігання судових справ, провадження по яким закінчено, та інших матеріалів у відділі.  7. Здійснює первинний облік та реєстрацію позовних заяв, судових справ та матеріалів.  8. У разі одночасної відсутності головного спеціаліста відділу та заступника начальника відділу здійснює первинний облік, реєстрацію та автоматизований розподіл (перерозподіл) позовних заяв, судових справ та матеріалів відповідно до вимог Положення про автоматизовану систему документообігу суду та їх своєчасну передачу суддям.  9. Здійснює сканування документів по справам та їх прикріплення в автоматизованій системі.  10. Здійснює підготовку та передачу до сектору організації і ведення архівної справи адміністративних справ, провадження у яких закінчено, а також справ за номенклатурою справ відділу.  11. Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ відділу.  12. За вказівкою начальника відділу виконує завдання та функції іншого працівника відділу. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 5320 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 або до фактичного виходу основного працівника з відпустки для догляду за дитиною |
| 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. 26 листопада 2020 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 |