|  |  |
| --- | --- |
|  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  **наказом Львівського окружного**  **адміністративного суду**  **від «02» жовтня 2020 року № 229-К/ТР** |

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення** | головний спеціаліст (юрисконсульт) Львівського окружного адміністративного суду, посада державної служби категорії «В» |
| **Посадові обов’язки** | * участь у здійсненні претензійно-позовної роботи в суді, забезпечення впорядкування, комплектування та зберігання наглядових проваджень по справах з питань претензійно-позовної роботи, здійснення ведення реєстру судових справ, учасником яких є Львівський окружний адміністративний суд, забезпечення підготовки судових позовів та супроводження справ, що стосуються діяльності та функцій суду; * за дорученням керівництва представляти у встановленому законодавством порядку інтереси суду в інших судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів у межах наданих йому повноважень; * забезпечувати у необхідних випадках листування з правових питань та вести справи по матеріалах судових справ, виконавчих документах в установленому законом порядку; * здійснювати моніторинг змін у законодавстві, аналізувати та узагальнювати юридичну практику, здійснювати реалізацію прийнятих нормативно-правових актів, державних програм, що стосуються компетенції юрисконсульта; * розробляти положення, інструкції та інші документи, необхідні для здійснення судом адміністративно-господарської роботи; * здійснювати погодження проектів наказів та розпоряджень голови суду, керівника апарату суду з адміністративно-господарських питань; * приймати участь у засіданнях, нарадах, у разі розгляду на них питань практики застосування нормативних актів та інших питань, що віднесені до компетенції суду; * здійснювати захист персональних даних; * складати, перевіряти та погоджувати договори, які укладаються судом; * проводити аналіз на відповідність чинному законодавству, приймати участь у підготовці та візуванні договорів, що укладаються судом. |
| **Умови оплати праці** | посадовий оклад – 5510,00 гривень, надбавки (у випадку встановлення) відповідно до Закону України «Про державну службу» |
| **Інформація про строковість призначення на посаду** | строковий трудовий договір шляхом укладення контракту про проходження державної служби 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 або 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** | 1. Заяву про участь у доборі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.04.2020 № 290 (далі – Порядок). 2. Резюме за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039) 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.   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 попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  **Інформація для участі у доборі приймається з 06 по 08 жовтня 2020 року включно: в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису особи – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.career.gov.ua** |
| **Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду** | Максимців Галина Ігорівна  (0322)61-58-06  kadry@adm.lv.court.gov.ua |
| **Вимоги відповідно до статей 19 і 20 Закону України «Про державну службу»** | |
| Освіта | ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра за спеціальністю «Право» у галузі знань «Право» |
| Досвід роботи | не потребує |
| Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |