|  |  |
| --- | --- |
|  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  **наказом Львівського окружного**  **адміністративного суду**  **від «17» грудня 2020 року № 301-К/ТР** |

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення** | Начальник відділу забезпечення судового процесу Львівського окружного адміністративного суду, посада державної служби категорії «Б» |
| **Посадові обов’язки** | * Керівництво та організація роботи відділу:  1. забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ; 2. забезпечення виконання плану роботи відділу, плану роботи суду з питань, що стосуються роботи відділу; 3. здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками відділу, секретарями судового засідання посадових обов’язків, правил внутрішнього службового ту трудового розпорядків; 4. організація та контроль за станом ведення діловодства та складання оформлення , проходження, зберігання документів у відділі;  * Здійснення контролю за станом ведення діловодства, дотримання вимог Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, оформленням судових справ та інших документів у відділі забезпечення судового процесу. * Здійснення координації роботи секретарів судового засідання:  1. із своєчасного та якісного забезпечення процесу розгляду судових справ і матеріалів; 2. із підготовки судових засідань, своєчасності повідомлення учасників судового засідання ознайомлення учасників процесу зі судовими справами.  * Здійснення:  1. визначення завдань та ключових показників підпорядкованим державним службовцям та моніторингу їх виконання, 2. складання разом підпорядкованими державними службовцями індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетенції/ індивідуальної програми підвищення професійного розвитку; 3. оцінювання результатів службової діяльності працівників відділу, які йому безпосередньо підпорядковані.  * Приймання адміністративних справ, в яких закінчено розгляд. * Здійснення контролю за повнотою та правильність внесення працівниками відділу та секретарями судового засідання відомостей до автоматизованої системи КП «ДСС» відповідно до рівня доступу кожного. * Проводить навчання із секретарями судових засідань з питань виконання вимог КАС України, Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, Положення про автоматизовану системи документообігу суду, Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання). * Забезпечує підготовку відділом документів з питань, що належать до компетенції відділу. * Бере участь в організації, своєчасному впорядкуванні і поданні довідок про роботу суду з питань, віднесених до компетенції відділу. |
| **Умови оплати праці** | посадовий оклад – 9490,00 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 18 по 20 грудня 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 магістра за спеціальністю «Право» у галузі знань «Право» |
| Досвід роботи | на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років |
| Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |