|  |  |
| --- | --- |
|  | **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** | секретар судового засідання Львівського окружного адміністративного суду, посада державної служби категорії «В» |
| **Посадові обов’язки** | * здійснення судових викликів та повідомлень в адміністративних справах. До початку розгляду справи перевіряє явку учасників судового процесу в судове засідання, в засідання у режимі відеоконференції, з’ясовує причини відсутності, про що доповідає головуючому; * оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду; * здійснення контролю за підготовкою судових засідань, які розглядаються під головуванням судді, контроль своєчасності повідомлення про час та місце проведення судових засідань осіб, які беруть участь у справі; * забезпечення фіксування судового засідання технічними засобами і проведення судового засідання в режимі відеоконференції. Ведення журналу судового засідання, протоколу судового засідання; * опрацювання та своєчасне здійснення передачі вихідної поштової кореспонденції (судових викликів, повідомлень, клопотань, запитів, листів тощо) по адміністративних справах до канцелярії суду; * здійснення своєчасного і належного формування електронної справи, своєчасне сканування та прикріплення матеріалів адміністративних справ, внесення достовірних відомостей стосовно розгляду адміністративної справи до автоматизованої системи документообігу суду; * забезпечення оформлення матеріалів адміністративної справи, своєчасного оформлення та надіслання копій ухвал та рішень учасникам судового процесу, здійснення своєчасної передачі справ до канцелярії суду після їх розгляду; * виконання функцій судового розпорядника у разі його відсутності в судовому засіданні; * виконання доручень головуючого в адміністративній справі, доручень керівника апарату, його заступника, що стосуються організації розгляду адміністративних справ, інших обов’язків, які не перелічені в Інструкції, але витікають зі змісту нормативних актів, наказів та вказівок, які входять до компетенції секретаря судового засідання. |
| **Умови оплати праці** | посадовий оклад – 5490,00 гривень, надбавки (у випадку встановлення) відповідно до Закону України «Про державну службу» |
| **Інформація про строковість призначення на посаду** | строковий трудовий договір (на час перебування основного працівника Іванків З.О. у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку або до дня її фактичного виходу) 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 бакалавра, молодшого бакалавра за спеціальністю «Право» у галузі знань «Право» |
| Досвід роботи | не потребує |
| Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |