|  |  |
| --- | --- |
|  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  **наказом Львівського окружного**  **адміністративного суду**  **від «19» лютого 2021 року № 44-К/ТР** |

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення** | Заступник начальника відділу документального забезпечення та архіву (канцелярія) Львівського окружного адміністративного суду, посада державної служби категорії «Б» |
| **Посадові обов’язки** | * організація роботи відділу у межах делегованих начальником відділу повноважень; * забезпечення дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку; * у разі відсутності начальника відділу або неможливості здійснення ним своїх повноважень виконання його обов’язків; * здійснення своєчасного внесення відомостей до КП «ДСС» про набрання рішеннями законної сили, та здійснення контролю за внесенням даних відомостей працівниками відділу; * проведення періодичних навчань та виробничих нарад із спеціалістами відділу з питань виконання вимог КАС України, Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, Положення про автоматизовану системи документообігу суду; * здійснення контролю за своєчасністю звернень рішень до виконання, за своєчасністю оформлень копій судових рішень для видачі чи направлення сторонам та іншим особам, видачі справ для ознайомлення та контроль за належним веденням журналу обліку речових доказів; * контроль підготовки відповідей на листи, заяви і скарги громадян, юридичних осіб, аналіз причин їх надходження і готування відповідний інформаційний матеріал; * бере участь в організації, своєчасному впорядкуванні і поданні довідок про роботу з питань, віднесених до компетенції відділу; * організація роботи і забезпечення контролю за своєчасним виконанням працівниками відділу окремих доручень начальника відділу, інформування їх про результати виконаної роботи; * виконання інших повноважень у межах своєї компетенції. |
| **Умови оплати праці** | посадовий оклад – 7950,00 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 19 по 22 лютого 2021 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 |