Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

Житомирського апеляційного суду

від **01.12.2020 року № 85-о/д**

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Головний спеціаліст відділу організації діловодства (канцелярії) Житомирського апеляційного суду, категорія «В» | |
| Посадові обов’язки | | - приймає та реєструє в автоматизованій системі документообігу суду вхідну кореспонденцію, яка надходить до суду поштою, факсимільним повідомленням, електронною поштою та безпосередньо від осіб, які особисто надають документи, відповідно до Положення про автоматизовану систему документообігу суду, інструкцій та рекомендацій Державної судової адміністрації України;  - здійснює реєстрацію судових справ та матеріалів кримінального провадження і процесуальних документів, за допомогою автоматизованої системи документообігу суду з дотриманням вимог Положення про автоматизовану систему документообігу суду;  - здійснює опрацювання та реєстрацію в автоматизованій системі документообігу суду вихідної кореспонденції суду;  - здійснює реєстрацію організаційно-розпорядчих та внутрішніх документів суду;  - у ході реєстрації документів контролює наявність усіх необхідних реквізитів, додатків до документа. У разі необхідності складає відповідні акти;  - відповідно до вимог чинних інструкцій забезпечує ознайомлення осіб, які брали участь у справі, а також осіб, які не брали участі у справі, якщо суд вирішив питання про їхні права, свободи, інтереси чи обов’язки, з матеріалами судових справ, що перебувають в архіві суду;  - законвертовує, адресує та маркує вихідну документацію та кореспонденцію суду, що включає в себе формування поштових реєстрів;  - здійснює заходи щодо відправки судової кореспонденції;  - здійснює своєчасну та належну доставку за призначенням судових справ, інших судових документів, а також термінової кореспонденції в межах міста, готує відповідні супровідні листи;  - вживає заходів щодо збереження судових справ та інших документів, які підлягають доставці адресату;  - надає фізичним та юридичним особам інформацію про стан розгляду справ, у яких вони беруть участь;  - працює в комп’ютерній програмі «Д-3» з правами та обов’язками користувача автоматизованої системи, визначеними на підставі наказу керівника апарату суду;  - виконує роботу по підготовці та передачі до архіву суду номенклатурних справ відділу;  - забезпечує доступність громадян похилого віку та інших маломобільних груп населення до об’єктів інфраструктури Житомирського апеляційного суду та здійснює надання інформаційної та консультативної допомоги з питань, що стосуються організації розгляду судових справ, на усіх шляхах руху, доступних для маломобільних груп населення;  - здійснює прийняття документів та іншої поштової кореспонденції з грифом обмеження доступу «Для службового користування» та передає особі, яка відповідальна за обіг таких документів. Приймає та реєструє документи з грифом «Для службового користування» Літер «М», передає їх особі, яка відповідальна за роботу та обіг таких документів;  - працює з документами з грифом обмеження доступу «Для службового користування» та оброблення цих документів виключно із застосуванням автоматизованих систем, що мають атестат відповідності та введені в експлуатацію згідно з вимогами чинного законодавства;  - здійснює аналіз даних про обсяг документообігу, кількість та характер кореспонденції, надає пропозиції щодо вдосконалення організації роботи з реєстрації кореспонденції та контролю за виконанням;  - виконує інші доручення та розпорядження голови суду, його заступників, керівника апарату суду, його заступників, начальника відділу щодо забезпечення належного ведення діловодства суду. | |
| Умови оплати праці | | - посадовий оклад – 5760 грн.;  - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами) від 18.01.2017р. №15;  - надбавки, доплати, премії та компенсації (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»). | |
| Інформація про строковість призначення на посаду | | 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.  Граничний строк перебування особи на посаді державної служби, призначення на яку відбулося шляхом укладення контракту, становить не більше двох місяців після відміни карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2. | |
| 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 (далі – добір), подає через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (career.gov.ua) таку інформацію:  1) заяву на участь у доборі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за встановленою 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 встановленою формою згідно додатку 2 до Порядку, в якому обов’язково зазначається така інформація:  - прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  - число, місяць і рік народження;  - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах згідно з вимогами, визначеними в оголошенні;  3) заяву, в якій особа 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, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  Інформація для участі у доборі приймається в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (career.gov.ua).  Інформація для участі у доборі приймається до 16:15 год.  04 грудня 2020 року включно.  Про дату та час проведення співбесіди з особами, які виявили бажання взяти участь у доборі, буде повідомлено додатково.  Адресат: Житомирський апеляційний суд, вулиця Святослава Ріхтера, 24, м.Житомир, 10008 | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | | Михайловська Олена Іванівна  Тел. (0412) 41-86-57  kadry@zta.court.gov.ua | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1. | Освіта | | Вища освіта з освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство» або «Право» |
| 2. | Досвід роботи | | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | | Вільне володіння державною мовою |