ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

Хмельницького апеляційного суду

від 26.01.2021 № 05/05-02/1

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |
| --- | --- |
| Назва та категорія посади, щодо якої прийнято рішення про необхідність призначення | Головний спеціаліст відділу діловодства та обліку звернень громадян-канцелярії Хмельницького апеляційного суду, посада державної служби категорії «В» |
| Посадові обов’язки | 1. Організовує приймання, розподіл та відправлення кореспонденції суду, реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції суду, в тому числі кореспонденції, що надходить електронною поштою; 2. Здійснює передачу кореспонденції на розгляд керівництву суду, від одного структурного підрозділу суду до іншого та безпосереднім виконавцям; 3. Вносить зміст резолюції голови суду чи виконуючого його обов’язки до автоматизованої системи документообігу суду; 4. Здійснює контроль за виконанням документів; 5. Здійснює облік звернень громадян, інформаційних та адвокатських запитів; 6. Здійснює аналіз даних про обсяг документообігу, кількість та характер кореспонденції, надає пропозиції щодо вдосконалення організації роботи з реєстрації кореспонденції та контролю за виконанням; 7. Звітує щотижня перед начальником відділу про стан діловодства у відділі та стан виконання документів, що перебувають на контролі; 8. Здійснює перегляд на відповідність номенклатурі справ сформованих відділом справ для їх передачі до архіву; 9. Готує проекти відповідей на звернення та інформаційні запити, що надходять на розгляд до відділу; 10. Виконує інші доручення керівника апарату суду, начальника відділу. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 5760,00 гривень, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24 травня 2017 року №358 «Деякі питання оплати праці державних службовців судів, органів та установ системи правосуддя», з урахуванням положень Закону України «Про Державний бюджет України на 2021 рік».  Надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість призначення на посаду | Укладення контракту про проходження державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення 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 України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2). |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форму, адресата та строк її подання | Особа яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:   1. Заява із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за 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 (далі — Порядок). 2. Резюме за формою згідно з додатком 2до Порядку. 3. Заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) 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 з призначення на вакантну посаду, може подати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в огололошенні вимогам, зокрема стосовно 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 до 16 години 00 хвилин 29 січня 2021 року включно: в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису особи – через Єдиний портал вакансій державної служби за 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 з призначення на вакантну посаду | Павлік Юрій Вікторович, тел. (0382) 78-77-51  konkurs@kma.court.gov.ua |
| **Вимоги відповідно до статей 19 і 20 Закону України «Про державну службу»** | |
| Освіта | Наявність вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра, бакалавра за спеціальністю «Правознавство», «Право» |
| Досвід роботи | Не потребує |
| Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | |
| Ефективність координації з іншими | * здатність налагоджувати зв’язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; * уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій |
| Уважність до деталей | * здатність помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі; * здатність враховувати деталі при прийнятті рішень |
| Відповідальність | * усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур; * здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватися і виконувати |
| Стресостійкість | * здатність до самоконтролю; * здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку, зокрема критики |