ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

Хмельницького апеляційного суду

від 10.12.2020 № 102/05-02/1

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, щодо якої прийнято рішення про необхідність призначення | Провідний спеціаліст відділу організаційного забезпечення розгляду кримінальних справ Хмельницького апеляційного суду, посада державної служби категорії «В» | |
| Посадові обов’язки | 1. Здійснює прийом, опрацювання та передачу кореспонденції за належністю;  2. Вносить до реєстраційної контрольної картки в автоматизованій системі документообігу суду виключно актуальну (повну та достовірну) інформацію щодо стану розгляду кримінальних справ, справ про адміністративні правопорушення та руху процесуальних документів у день створення, отримання або зміни цієї інформації;  3. Надає за усним запитом громадян інформацію про рух справ, які знаходяться в провадженні суддів судової палати з розгляду кримінальних справ, та інформацію про діяльність відділу, дотримуючись правового режиму інформації з обмеженим доступом;  4. Здійснює бронювання систем відеоконференцзв’язку;  5. Веде протоколи оперативних нарад судової палати з розгляду кримінальних справ;  6. Виконує інші доручення керівника апарату суду, начальника відділу. | |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 5320,00 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».  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, але не довше дня фактичного виходу основного працівника з відпустки.  (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 по 13 грудня 2020 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 аналізу та висновків | | Здатність встановлювати логічні взаємозв’язки. |
| Досягнення результатів | | Навички планування своєї роботи.  Дисципліна та відповідальність за виконання своїх задач. |
| Комунікація та взаємодія | | Здатність ефективно взаємодіяти, дослухатися, сприймати та викладати думку, чітко висловлюватися (усно та письмово).  Орієнтація на командний результат, вміння розбудовувати партнерські відносини.  Здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації. |
| Стресостійкість | | Здатність до самоконтролю.  Здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку, зокрема критики. |