

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату Полтавського
окружного адміністративного суду від
09.11.2020 №53/18

ОГОЛОШЕННЯ

про добір на період дії карантину

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Головний спеціаліст відділу документального забезпечення - канцелярії, категорія «В» посад державної служби
Посадові обов'язки	<p>Здійснює підготовку, оформлення та видачі виконавчих листів.</p> <p>Забезпечує роботу з адміністративними справами та матеріалами:</p> <ul style="list-style-type: none">- аналіз та узагальнення практики щодо звернення судових рішень до виконання;- приєднання до матеріалів судових справ документів, які надходять після їх розгляду та передачі до відділу документального забезпечення-канцелярії. <p>Вносить до автоматизованої системи документообігу суду:</p> <ul style="list-style-type: none">- відомості про адміністративну справу щодо звернення судових рішень до виконання;- відомості про адміністративну справу щодо набрання судовими рішеннями законної сили. <p>Здійснює прийом громадян з питань, пов'язаних з виконанням покладених обов'язків та завдань, надання публічної інформації щодо руху адміністративних справ.</p> <p>Виконує інші обов'язки, пов'язані з організацією роботи відділу:</p> <ul style="list-style-type: none">- здійснення координації та контролю роботи секретаря суду щодо підготовки та направлення справ до судів вищих інстанцій та провідного спеціаліста щодо видачі копій документів з адміністративних справ, завершених розглядом; надання їм методичної та практичної допомоги;- участь за дорученням начальника відділу у заходах щодо здійснення контролю за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах суду; <p>Виконує обов'язки працівників відділу на час їх відсутності відповідно до розподілу обов'язків між працівниками відділу та розпоряджень начальника відділу.</p>
Умови оплати праці	1) посадовий оклад згідно із штатним розписом – 5760 грн.,

	<p>2) надбавка за вислугу років на державній службі – відповідно до частини першої статті 52 Закону України «Про державну службу» - на рівні 3% посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50% посадового окладу;</p> <p>3) надбавка за ранг державного службовця, відповідно до частини першої статті 52 Закону України «Про державну службу», Постанови Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 292;</p> <p>4) за наявності достатнього фонду оплати праці – премія відповідно до Положення про преміювання працівників апарату Полтавського окружного адміністративного суду.</p>
<p>Інформація про строковість призначення на посаду</p>	<p>На період відсутності основного працівника; на період дії карантину, встановленого 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.</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання</p>	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби (відповідно до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, встановленого 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 р. № 290, далі – Порядок):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку; 2) резюме за формою згідно з додатком 2 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. <p>Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.</p> <p>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 досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Кінцевий термін прийому документів: до 24 год. 00 хв. 12 листопада 2020 року через Єдиний портал вакансій державної служби (career.gov.ua).</p> <p>Про проведення співбесіди буде проінформовано додатково.</p> <p>Адресат: Полтавський окружний адміністративний суд</p>

Прізвище, ім'я та по батькові,
номер телефону та адреса
електронної пошти особи, яка
надає додаткову інформацію з
питань проведення добору на
вакантну посаду

Сорока Олена Василівна
(0532) 50-08-04
o.soroka@adm.pl.court.gov.ua

Вимоги

1.	Освіта	Освітньо-кваліфікаційний рівень не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	Без вимог до володіння іноземною мовою