Додаток № 1 до наказу

керівника апарату

Сумського апеляційного суду

від 19.01.2021 № 8 -ОСК

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період карантину**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення** | Головний спеціаліст сектору аналітичної роботи та узагальнення судової практики суду, посада державної служби категорії «В» |
| **Посадові обов’язки**  | 1. Аналізує та узагальнює судову практику відповідно до завдань Верховного Суду.
2. Проводить узагальнення за матеріалами переглянутих в апеляційному порядку справ, згідно з планами роботи суду, дорученнями і завданнями завідувача сектору.
3. Здійснює систематизацію постанов Великої Палати Верховного Суду.
4. Забезпечує підготовку підсумкових документів за результатами аналізів і узагальнень та складає проекти відповідних аналізів та узагальнень.
5. Здійснює облік надходження та забезпечує повернення в місцеві суди Сумської області справ, що були витребувані для проведення відповідних аналізів і узагальнень.
6. Згідно з планом роботи суду або за розпорядженням завідувача сектору у зазначені строки готує проекти відповідних матеріалів для передачі їх головному спеціалісту (із забезпечення зв’язків з засобами масової інформації) суду з метою розповсюдження у засобах масової інформації.
7. Формує звітність та довідки про роботу суду з питань, віднесених до компетенції сектору.
8. Координує роботу з питань ведення узагальнення судової практики з відповідним підрозділом Державної судової адміністрації України, місцевими судами області тощо.
9. Виконує інші доручення завідувача сектору, що належать до питань роботи сектору.
10. Забезпечує належне використання та утримання закріпленої за ним оргтехніки.
11. Дотримується правил охорони праці, правил техніки безпеки та протипожежної безпеки, режиму роботи суду відповідно до Правил внутрішнього службового розпорядку Сумського апеляційного суду.
 |
| **Умови оплати праці**  | 1. Посадовий оклад – 5760,00 грн.;2. Надбавки, виплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу». |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | Укладання 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, затвердженого постановою кабінету Міністрів України від 22.04.2020 № 290 та до дня визначення суб’єктом призначення переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства |
| **Перелік інформації, необхідної для призначення н а вакантну посаду та строк її подання** | 1. Заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 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 2 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 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 22.01.2021 року включно, до 15-00 години: в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису особи – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою:** [**https://www.career.gov.ua/**](https://www.career.gov.ua/) |
| **Прізвище, ім'я по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду** | Семишкур Наталія Віталіївнател.: (0542)607-888e-mail: kadry@sua.court.gov.ua |
| **Вимоги** |
| **1. Освіта** | вища, не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, за спеціальністю «Правознавство»  |
| **2. Досвід роботи** | не потрібен |
| **3. Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |