Додаток № 1 до наказу

керівника апарату

Сумського апеляційного суду

від 12.01.2021 № 5-ОСК

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період карантину**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення** | Завідувач сектору аналітичної роботи та узагальнення судової практики суду, посада державної служби категорії «Б» |
| **Посадові обов’язки**  | 1. Здійснює керівництво роботою сектору, спрямовує його діяльність, організовує і забезпечує виконання працівниками сектору покладених на них завдань та обов’язків.
2. Розподіляє обов’язки між працівниками сектору, а в разі службової необхідності здійснює перерозподіл обов’язків між ними, очолює та контролює їх роботу.
3. Організовує взаємодію сектору з іншими структурними підрозділами суду.
4. Здійснює організацію, проведення та координацію заходів щодо аналізу й узагальнення судової практики відповідно до завдань Верховного Суду.
5. Організовує та забезпечує проведення узагальнень за матеріалами переглянутих в апеляційному порядку справ, згідно з планами роботи суду, дорученнями і завданнями голови суду, заступника (-ів) та секретарів судових палат суду; всебічного аналізу результатів діяльності суду та місцевих судів Сумської області, інформаційного забезпечення діяльності суду, опрацювання статистичних даних про діяльність суду.
6. Забезпечує підготовку підсумкових документів за результатами аналізів і узагальнень, контролює складення проектів відповідних аналізів і узагальнень.
7. Здійснює облік надходження та забезпечує повернення в місцеві суди Сумської області справ, що були витребувані для проведення відповідних аналізів і узагальнень.
8. Забезпечує надання документів (довідок, інформації тощо) за результатами узагальнень матеріалів судової практики.
9. Організовує та забезпечує підготовку сектором документів з питань, що належать до компетенції сектору.
10. Забезпечує облік і збереження законів, інших правових актів та юридичної літератури.
11. Забезпечує організацію, своєчасне впорядкування і подання інформації про роботу суду з питань, віднесених до компетенції сектору.
12. Проводить постійну роботу з пошуку шляхів удосконалення діяльності суду, організації його роботи з питань, що належать до компетенції сектору.
13. Визначає потреби і пріоритетні напрями підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації працівників сектору з питань, що належать до його компетенції.
14. Надає пропозиції про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників сектору, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, проведення службових розслідувань.
15. Контролює дотримання працівниками сектору трудової дисципліни, етики державного службовця.
16. Здійснює аналіз роботи сектору та вживає заходів по усуненню недоліків, подає пропозиції щодо підвищення її ефективності.
17. Представляє сектор на нарадах, що проводяться в суді.
18. Виконує інші доручення голови суду та керівника апарату суду з питань, пов`язаних з роботою сектору та суду.
19. Забезпечує належне використання та утримання закріпленої за ним оргтехніки.
20. Дотримується правил охорони праці, правил техніки безпеки та протипожежної безпеки, режиму дня роботи суду відповідно до Правил внутрішнього службового розпорядку Сумського апеляційного суду.
 |
| **Умови оплати праці**  | 1. Посадовий оклад – 7950,00 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 15.01.2021 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 магістра або прирівняна до неї вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліст, за спеціальністю «Правознавства» |
| **2. Досвід роботи** | Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років |
| **3. Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |