Додаток № 2 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 правового забезпечення суду, посада державної служби категорії «Б» |
| **Посадові обов’язки** | * 1. Здійснює представництво інтересів суду в судах, органах державної влади та місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях.   2. Здійснює перевірку договірних документів суду на їх відповідність актам законодавства.   3. Здійснює керівництво роботою сектору правового забезпечення, організовує та забезпечує виконання працівниками сектору покладених на них завдань та обов’язків.   4. Розподіляє обов’язки між працівниками сектору, координує та контролює їх діяльність.   5. Здійснює контроль за веденням претензійної та позовної роботи, проводить узагальнення та аналіз її результатів.   6. Перевіряє на відповідність чинному законодавству проекти наказів, що стосуються діяльності Сумського апеляційного суду, та інших проектів організаційно-розпорядчих документів суду, у разі необхідності, розробляє відповідні проекти.   7. Організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками сектору звернень громадян, запитів на публічну інформацію, відповідно до вимог Законів України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».   8. Організовує та контролює роботу з номенклатурними справами сектору відповідно до вимог законодавства протягом діловодного року та під час їх передачі до архіву суду.   9. Розглядає запити на публічну інформацію та звернення громадян, які потребують додаткового вивчення.   10. Надає працівникам сектору методичну допомогу, проводить із ними роз’яснювальну роботу, у разі необхідності розробляє методичні рекомендації.   11. Розробляє посадові інструкції працівників сектору, положення про сектор, які затверджуються керівником апарату суду.   12. Розробляє номенклатуру справ сектору.   13. Визначає потреби і пріоритетні напрями підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації працівників апарату суду та сектору з питань, що належать до компетенції сектору.   14. Здійснює контроль за додержанням трудової дисципліни і виконанням правил внутрішнього службового розпорядку працівниками сектору.   15. За дорученням керівництва суду проводить підготовку матеріалів на збори і конференції суддів, семінари, збори працівників апарату суду.   16. Розробляє проекти розпоряджень, наказів та інших індивідуальних правових актів керівництва суду, що належить до компетенції сектору.   17. Виконує інші розпорядження керівництва суду з питань, що належать до його компетенції.   18. Забезпечує належне використання та утримання закріпленої за ним оргтехніки.   19. 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 Віталіївна  тел.: (0542)607-888  e-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 |