Додаток 2

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**наказом керівника апарату**

**Господарського суду Донецької області**

**від 28.01.2021 № 18-к**

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

**на вакантну посаду державної служби категорії «В» –**

**спеціаліста відділу документального забезпечення та контролю (канцелярія) Господарського суду Донецької області (2 вакансії)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Посадові обов’язки | | | 1.Приймає кореспонденцію, що надходить до канцелярії суду безпосередньо , кур’єрською службою доставки або через поштове відділення та перевіряє наявність документів, зазначених у додатку.  2.Забезпечує своєчасну реєстрацію в КП «ДСС» та своєчасну передачу вхідної кореспонденції на сектори.  3.Перевіряє правильність оформлення отриманих вхідних документів, забезпечує усунення виявлених недоліків в межах своєї компетенції.  4.Здійснює контроль за своєчасною передачею разом зі справою апеляційних скарг до апеляційного господарського суду.  5.Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи.  6. Здійснює контроль за додержанням термінів виконання документів суду та за належним оформленням реєстраційних документів суду;  7.Реєструє вхідну кореспонденцію у відповідних журналах або КП ДСС в день надходження відповідно до Інструкції з діловодства в господарських судах.  8. Здійснює підготовку та передачу до архіву суду номенклатурних справ, а також іншої документації канцелярії суду за минулі роки;  9.Працює з документами з грифом «Для службового користування».  10.Здійснює оброблення і відправлення вихідних документів в день їх отримання від виконавців, заповнює відповідні реєстри.  11.Забезпечувати прийняття та відправлення службової інформації телефонограмами;  12.Надає учасникам судового процесу інформацію про хід та результати розгляду справ в межах інформації яка міститься в КП «ДСС» та ЄДРСР.  13.Виконує інші доручення керівництва суду. |
| Умови оплати праці | | | * посадовий оклад – 4440 грн.; * надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» |
| Інформація про строковість призначення на посаду | | | Строково (за контрактом, укладеним на період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення керівником апарату переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства).  Граничний строк перебування особи на зазначеній посаді державної служби становить не більше двох місяців після відміни карантину, установленого Кабінетом Міністрів України. |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду та строк її подання | | | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) 1 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 року № 290 (із змінами);  2) резюме за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039) 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 року № 290 (із змінами);  3) заява, 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.  Додатки до заяви не є обов’язковими для подання  **На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис особи, яка бажає взяти участь у доборі.**  **Iнформація для участі у доборі подається через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.career.gov.ua до 03 лютого 2021 року.** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | | | Афанасьєва Марина Олександрівна  Бойко Ліна Анатоліївна  (057) 702 09 20  inbox@dn.arbitr.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| Освіта | | вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра | |
| Досвід роботи | | без вимог до стажу роботи | |
| Володіння державною мовою | | вільне володіння державною мовою | |
| \_\_\_\_\_\_ Примітка. | \* Визначаються з урахуванням постанови Кабінету Міністрів України  від 18 січня 2017 р. № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами). Також зазначаються надбавки, доплати, премії та компенсації, розміри яких визначені законодавством з питань державної служби.  \*\* Зазначається інформація відповідно до пункту 21 Типового контракту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року  № 290 «Деякі питання 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 – постанова КМУ № 290).  \*\*\* Зазначається інформація відповідно до пунктів 17-19 Порядку, затвердженого постановою КМУ № 290. Як адресат зазначається служба управління персоналом державного органу, на вакантну посаду в якому прийнято відповідне рішення про необхідність призначення.  \*\*\*\* Зазначаються вимоги до посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення відповідно до статті 19 та 20 Закону України «Про державну службу». | | |
|