Додаток 5

**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» –**

**головного спеціаліста апарату Господарського суду Донецької області (1 вакансія)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Посадові обов’язки | | | 1. Бере участь у підготовці висновків щодо правових питань, які виникають у діяльності господарського суду Донецької області, у розробці пропозицій щодо вдосконалення їх діяльності  2. Надання статистичної інформації по справах, що розглядаються господарським судом за запитами державних органів та сторін судового процесу.  3. Надання консультацій помічникам суддів та секретарям судового засідання з питань проведення судових засідань.  4. Чітко взаємодіяти на засадах взаємоповаги та взаємодопомоги під час виконання своїх обов’язків та завдань з працівниками суду .  5. За дорученням керівника апарату забезпечує взаємодію з правоохоронними та іншими державними органами, громадськими організаціями, засобами масової інформації з питань здійснення правосуддя та готує відповідні матеріали, готує проекти відповідей на звернення, які надходять на адресу голови суду та керівника апарату суду.  6. Бере участь у підготовці документів правового характеру.  7. За дорученням керівника апарату веде аналітичну роботу з різних напрямів діяльності суду.  8. За дорученням керівника апарату суду розглядає звернення та готує проекти відповідей на них.  9. Здійснює облік звернення громадян та юридичних осіб, бере участь в аналізі роботи суду з розгляду звернень.  10. За дорученням керівника апарату здійснює контроль за виконанням окремих розділів плану роботи суду.  11. Вивчає питання організаційного забезпечення діяльності суду та готує пропозиції керівнику апарату щодо його поліпшення.  12. У зв’язку з виробничою необхідністю виконує окремі завдання на секторах та у структурних підрозділах суду.  13. Виконує інші доручення керівника апарату суду. |
| Умови оплати праці | | | * посадовий оклад – 5760 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». | | |
|