

**ОГОЛОШЕННЯ**  
**про добір на період дії карантину**

<p>Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення</p>	<p>заступник начальника юридичного управління Державної судової адміністрації України, посада державної служби категорії "Б"</p>
<p>Посадові обов'язки</p>	<p>організовує роботу управління у межах делегованих начальником управління повноважень та забезпечення виконання покладених на управління завдань, визначених Положенням про юридичне управління;</p> <p>проводить правову експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених самостійними структурними підрозділами ДСА України;</p> <p>бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції ДСА України;</p> <p>бере участь у розгляді проектів нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції ДСА України, та готує пропозиції до них;</p> <p>переглядає разом із самостійними структурними підрозділами ДСА України нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до її компетенції та вживає заходи стосовно приведення їх у відповідність до законодавства;</p> <p>здійснює опрацювання запитів та листів судів загальної юрисдикції, територіальних управлінь ДСА України, органів державної влади, органів місцевого самоврядування тощо та підготовку відповідних роз'яснень з питань, що належать до компетенції управління, визначеної Положенням про юридичне управління;</p> <p>бере участь у підготовці проектів договорів;</p> <p>проводить правову експертизу проектів договорів, підготовлених самостійними структурними підрозділами ДСА України;</p> <p>забезпечує опрацювання документів, що надходять до ДСА України для проведення перевірки достовірності відомостей щодо незастосування до осіб заборон, передбачених Законом України "Про очищення влади";</p> <p>бере участь у виконанні рішень та доручень керівництва ДСА України, а також протокольних доручень апаратних нарад в межах компетенції управління;</p>

	<p>бере участь в підготовці пропозицій до планів роботи ДСА України у межах компетенції управління, планів роботи управління;</p> <p>надає методичну, практичну та консультаційну допомогу самостійним структурним підрозділам та територіальним управлінням ДСА України з питань, що належать до компетенції управління;</p> <p>бере участь у межах компетенції управління в переговорах та зустрічах з представниками міжнародних та закордонних організацій, у тому числі в заходах міжнародно-правового співробітництва;</p> <p>за дорученням начальника управління візує та підписує підготовлені працівниками управління проекти документів;</p> <p>організовує та забезпечує пред'явлення до виконання виконавчих документів про стягнення судового збору, про накладення штрафу (як засобу процесуального примусу), стягувачем за якими є ДСА України та її територіальні управління;</p> <p>підписує в межах повноважень управління листи (на підставі довіреності) щодо пред'явлення до виконання виконавчих документів про стягнення судового збору, про накладення штрафу (як засобу процесуального примусу), стягувачем за якими є ДСА України;</p> <p>здійснює самопредставництво ДСА України, у тому числі як суб'єкта владних повноважень, територіальних управлінь ДСА України (у разі необхідності) та уповноважений діяти від їх імені відповідно до Положення про юридичне управління в судах та інших органах державної влади, установах та організаціях;</p> <p>за дорученням начальника управління бере участь у розробці (розробляє) положення про управління, про структурні підрозділи управління, посадові інструкції працівників управління;</p> <p>за дорученням начальника управління бере участь у розгляді проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами ДСА України, державними органами, установами, організаціями, у разі необхідності готує пропозиції та зауваження до них.</p>
Умови оплати праці	<p>1. Посадовий оклад – 20384,00 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 358 "Деякі питання оплати праці державних службовців судів, органів та установ системи правосуддя".</p> <p>2. Надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу".</p>
Інформація про строковість призначення на посаду	укладення контракту про проходження державної служби 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 суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства	
Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання	<p>1. Заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до 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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.04.2020 № 290 (далі – Порядок).</p> <p>2. Резюме за формою згідно з <u>додатком 2</u> до Порядку.</p> <p>3. Заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною <u>третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>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).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p><b>Інформація для участі у доборі приймається з 28 до 30 вересня 2020 року включно: в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису особи – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: <a href="https://www.career.gov.ua/">https://www.career.gov.ua/</a></b></p>	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду	Юрченко Наталія Миколаївна, (044) 277 76 18, yurchenko.n@court.gov.ua	
<b>Вимоги відповідно до статей 19 і 20 Закону України "Про державну службу"</b>		
1	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра в галузі знань "Право"
2	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій "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