

ОГОЛОШЕННЯ
про добір на період дії карантину

<p>Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення</p>	<p>начальник юридичного управління Державної судової адміністрації України, посада державної служби категорії "Б"</p>
<p>Посадові обов'язки</p>	<p>здійснює безпосереднє керівництво управлінням, забезпечує та організовує роботу структурних підрозділів управління, їх взаємодію та координацію між собою;</p> <p>організовує, забезпечує та контролює виконання структурними підрозділами та територіальними управліннями ДСА України, наказів і розпоряджень Голови ДСА України;</p> <p>координує роботу управління з іншими структурними підрозділами ДСА України, територіальними управліннями ДСА України, організовує спільну роботу при підготовці матеріалів з питань, що належать до компетенції декількох структурних підрозділів;</p> <p>здійснює розподіл обов'язків між керівниками структурних підрозділів в управлінні, іншими працівниками управління та доручає їм розгляд конкретних матеріалів, виконання доручень із службових питань, контролює їх роботу;</p> <p>розглядає документи, що надійшли до управління;</p> <p>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> <p>організовує, забезпечує та контролює 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>надає доручення, вказівки юридичним підрозділам (спеціалістам з правової роботи) територіальних управлінь ДСА України, у тому числі щодо представлення інтересів ДСА України в судах, інших державних органах, установах, організаціях з метою захисту інтересів ДСА України;</p> <p>надає пропозиції кандидатур працівників управління для роботи з документами, що мають обмежений доступ; забезпечує в межах компетенції реалізацію існуючих вимог щодо збереження державної таємниці та іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;</p>

	<p>надає пропозиції кандидатур працівників управління для доступу до баз даних ДСА України;</p> <p>забезпечує дотримання працівниками управління вимог діловодства щодо приймання, обліку, проходження та виконання документів, групування їх у справи, складання описів справ, передачі на зберігання;</p> <p>забезпечує дотримання працівниками управління загальних правил поведінки державного службовця; дотримання працівниками управління законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією;</p> <p>бере участь в розробці документів щодо реалізації ДСА України повноважень, визначених Положенням про ДСА України. Проводить перевірку відомостей щодо заборон, які можуть бути застосовані до: осіб, які, обіймаючи відповідну посаду здійснювали ряд протиправних заходів;</p> <p>здійснює самопредставництво ДСА України, у тому числі як суб'єкта владних повноважень, її посадових осіб, 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>
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none"> 1. Посадовий оклад – 22464,00 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 358 "Деякі питання оплати праці державних службовців судів, органів та установ системи правосуддя". 2. Надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу"
Інформація про строковість призначення на посаду	<p>укладення контракту про проходження державної служби на період дії карантину, встановленого 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</p>
Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання	<ol style="list-style-type: none"> 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, встановленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.04.2020 № 290 (далі – Порядок); 2. Резюме за формою згідно з <u>додатком 2</u> до Порядку; 3. Заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені

	<p>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>Інформація для участі у доборі приймається з 15 до 21 вересня 2020 року включно: в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису особи – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.career.gov.ua/</p>	
<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</p>	<p>Жежера Тетяна Василівна, (044) 277 76 23, zhezhera@court.gov.ua</p>	
<p>Вимоги відповідно до статей 19 і 20 Закону України "Про державну службу"</p>		
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