**Інформація**

**щодо призначення на посаду державної служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу** **документального забезпечення (канцелярії) Чернігівського окружного адміністративного суду**

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | 1. Здійснення прийому та попереднього розгляду вхідної кореспонденції суду для відокремлення процесуальних документів та таких, що потребують обов’язкового розгляду керівництвом суду.
2. Оформлення актів про виявлені недоліки за результатами перевірки цілісності конвертів та фактичної наявності документів.
3. Реєстрація в автоматизованій системі документообігу суду вхідної кореспонденції суду та внутрішніх документів суду.
4. Передача після реєстрації кореспонденції у судових справах суддям (через секретарів судового засідання). Передача управлінської документації на розгляд керівництву суду, а після накладення резолюції – виконавцям. Ведення журналу вхідної кореспонденції.
5. Внесення до автоматизованої системи документообігу суду достовірних даних в межах наданих повноважень, відповідно до вимог Положення про автоматизовану систему документообігу суду, забезпечення конфіденційності інформації, яка в ній міститься.
6. Надання фізичним і юридичним особам допомоги в оформленні позовних заяв, заяв та клопотань відповідно до вимог Кодексу адміністративного судочинства України. Роз’яснення порядку сплати судового збору.
7. Надання учасникам судового процесу інформації про стан розгляду справ.
8. Підготовка інформації для формування статистичної звітності.
9. Виконання інших доручень начальника відділу з питань, що відносяться до компетенції відділу.
 |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 13633,00 грн; надбавка за вислугу років на державній службі; надбавка за ранг державного службовця; інші виплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 року № 889-VIII |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Строкове (на період дії воєнного стану). |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на посаду | 1) заява із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 12 лютого 2020 р. № 98);2) заповнена особова картка встановленого зразка;3) документи, що підтверджують наявність громадянства України та відповідної освіти. |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону осіб, які надають додаткову інформацію з питань призначення на посаду | **Микитин Тетяна Віталіївна****Латарія Максим Юрійович** (068-107-20-91)тел. (0462) 665-500 |
| Вимоги до освіти та досвіду роботи |
| Освіта | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, бажано в галузі знань «Право» або економічного напрямку |
| Досвід роботи | не потребує |