**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. Проведення роботи зі звернення судових рішень до виконання. 2. Приєднання документів до судових справ, провадження у яких закінчено. 3. Видача (надсилання) копій судових рішень та документів, долучених до судових справ, за заявами учасників судового процесу. Видача судових справ для ознайомлення. 4. Здійснення прийому та попереднього розгляду вхідної кореспонденції суду для відокремлення процесуальних документів та таких, що потребують обов’язкового розгляду керівництвом суду. Оформлення актів про виявлені недоліки за результатами перевірки цілісності конвертів та фактичної наявності документів. 5. Реєстрація в автоматизованій системі документообігу суду вхідної кореспонденції суду та внутрішніх документів суду. 6. Реєстрація в автоматизованій системі документообігу суду позовних заяв та інших передбачених законом процесуальних документів, що подаються до суду і можуть бути предметом судового розгляду. 7. 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. 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, але не довше ніж на період відсутності основного працівника, який перебуває у відпустці по догляду за дитиною). |
| 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 |