**Опис вакансії**

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| **Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення** **посада державної служби категорії «В»**  **провідний спеціаліст відділу надання судово-адміністративних послуг та аналітичної роботи (канцелярія) Одеського окружного адміністративного суду (на період заміщення тимчасово відсутнього державного службовця, за яким зберігається посада державної служби)** |  |
| **Посадові обов’язки*** внесення до автоматизованої системи документообігу суду заяв, клопотань, тощо (крім позовних заяв), оформлення обкладинок судових справ;
* надання учасникам процесу інформації про хід та результати розгляду справ;
* здійснення обробки та захисту персональних даних, які необхідні для виконання посадових обов’язків;
* надання допомоги відвідувачам суду в оформленні позовних заяв, клопотань, скарг тощо у випадках передбачених законодавством;
* здійснення передачі суддям документів по справі, що надходять до суду, відповідно до вимог інструкції з діловодства та положень про автоматизовану систему документообігу суду;
* ведення роботи з обліку звернень громадян та юридичних осіб, запитів на отримання публічної інформації;
* інші функціональні обов’язки відповідно до посадової інструкції.
 |  |
| **Умови оплати праці**Посадовий оклад – 6000 грн.- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами);- надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»). |  |
| **Інформація про строковість призначення на посаду**строкове призначення |  |
| **Перелік документів, які необхідно надати для призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану:**заява, заповненої особової картки встановленого зразка;документи, що підтверджують наявність у кандидатів на посаду громадянства України, документ про підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти. |  |
| спосіб подання  | на адресу електронної пошти Одеського окружного адміністративного суду  a.kysylivska@adm.od.court.gov.ua |
| строк їх подання | Документи приймаються до 08 червня 2022 року  |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду | Кисилівська Алла Євгеніївнателефон (048) 705-57-76 |  |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1. | **Освіта** вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство» |  |
| 2. | **Досвід роботи**не потребує |  |
| 3. | **Володіння державною мовою**вільне володіння державною мовою |  |
| Інші вимоги до професійної компетентності (зазначаються за потреби) |
| Вимога |  |
| Досягнення результатів | * здатність до чіткого бачення результату діяльності;
* вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;
* вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.
 |  |
| Відповідальність | * усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків;
* здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись та виконувати.
 |  |
| Цифрова грамотність | * вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціальне програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків/
 |  |
| **Професійні знання** |  |
| **Вимога** |  **Компетентні вимоги** |  |
| Знання законодавства | Знання:Конституції України;Закону України "Про державну службу";Закону України "Про запобігання корупції" . |  |
| Знання законодавства у сфері | Знання:1) Кодексу адміністративного судочинства України;2) Закону України «Про судовий збір»;3) Закону України «Про звернення громадян»;4) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;5) Закону України «Про захист персональних даних»;6) Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом ДСА України від 20.08.2019 № 814 (зі змінами). |  |
|  |  |  |