**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 Євгеніївна  телефон (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). |  |
|  |  |  |