ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ ТУ ДСА України

в Львівській області

від 22.01.2021 № 8 /К

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | заступник керівника апарату Сихівського районного суду м. Львова, посада державної служби категорії "Б" |
| Посадові обов’язки | | 1. Приймає участь у здійсненні організаційних заходів щодо підготовки оперативних нарад.  2. Вносить керівнику апарату пропозиції до плану роботи суду, контролює виконання відповідних розділів плану роботи суду.  3. Забезпечує належне ведення судової статистики, архіву, кодифікаційної роботи, ведення бібліотеки суду:   * здійсненює формування бібліотечного фонду суду, до якого входять нормативного-правові акти, наукова спеціальна література, матеріали судової практики; * ведення обліку документів, які надходять до бібліотечного фонду або вибувають з нього; * забезпечує довготривале зберігання бібліотечного фонду відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та нормативів розміщення документів; * здійснює опрацювання надходжень до бібліотечного фонду; * створює системи бібліотечних каталогів і картотек (абетковий і систематичний каталог та абетково-предметний покажчик до нього, систематичну картотеку статей, тематичні та інші картотеки) як у традиційній, так і в електронній формах; * здійснює довідково-інформаційне та бібліотечно-бібліологічне обслуговування працівників суду; * проводить систематичний аналіз використання бібліотечного фонду; * вивчає інформаційні потреби працівників суду – користувачів бібліотеки; * виконує доручення голови суду та керівника апарату суду, пов’язані з організацією роботи бібліотеки та підвищення кваліфікації працівників апарату суду; * здійснює систематизацію законодавства та судової практики, рішень Конституційного Суду України, облік та зберігання актів законодавства та судової практики; * здійснює ведення контрольних кодексів; * інформує працівників суду про зміни у чинному законодавстві України та судовій практиці судових органів вищого рівня; * забезпечує роботу системи комплектуючого інформаційного забезпечення «Ліга: Закон»   4. Координує роботу архіву суду, надає методичну та практичну допомогу працівникам архіву суду.  5. Збирає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду, узагальнює їх, за погодженням із керівником апарату формує номенклатуру справ суду та після погодження з відповідними архівними установами подає на затвердження голові суду.  6. Здійснює ведення кадрової роботи в суді, а саме:   * готує та контролює документацію для продовження терміну перебування на державній службі працівниками апарату суду у встановленому законодавством порядку; * готує проекти наказів та розпоряджень, здійснює їх реєстрацію; * здійснює вивчення та оформлення матеріалів осіб, які претендують на зайняття посад в апараті суду; * забезпечує збір інформації та складає графік відпусток суддів та працівників апарату суду, контролює їх виконання; * оформляє особові справи та трудові книжки працівників апарату суду, суддів; * здійснює контроль за встановленням надбавок та наданням відпусток відповідної тривалості працівникам апарату суду та суддям; * оформляє та видає довідки з місця роботи; * відповідає за облік, виготовлення, видачу та знищення посвідчень працівників апарату суду; * готує інформацію та подає звіти, аналізи, узагальнення про роботу з кадрами суду за вимогою відповідного територіального управління Державної судової адміністрації України; * вносить керівнику апарату пропозиції з кадрових питань, зокрема щодо запровадження в апараті суду нових посад та скорочення існуючих, щодо призначення на посади в апарат суду, переведення на інші посади, звільнення з посад, присвоєння рангів державних службовців, заохочення, застосування заходів дисциплінарного впливу та з інших кадрових питань.»   7. Очолює конкурсну комісію для добору та прийому на державну службу працівників апарату суду.  8. Проводить навчання з працівниками апарату суду.  9. Організовує та забезпечує належне здійснення прийому громадян працівниками канцелярії суду.  10. Забезпечує виконання та необхідне дотримання правил охорони праці та завдань протипожежної безпеки.  11. Бере участь в аналітичній роботі з питань організації діловодства в суді.  12. Виконує завдання щодо підтримання приміщення суду у стані придатному для належного його функціонування, проведення капітального та поточного ремонтів, технічного оснащення приміщень, створення безпечних та комфортних умов для працівників та осіб, які перебувають у суді, забезпечує наявність необхідних ресурсів та оргтехніки, безперебійне її функціонування.  13. Виконує інші доручення голови суду та керівника апарату суду. |
| Умови оплати праці | | 1. Посадовий оклад – 11600,00 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 358 "Деякі питання оплати праці державних службовців, 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 | | Укладення контракту про проходження державної служби на період дії карантину, установленого 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 |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду та строк її подання | | 1. Заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2 (далі – Порядок);   2. Резюме за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039) Порядку;  3. Заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною  [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  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).  На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  **Інформацію для участі у доборі приймаємо з 25 січня 2021 до 17.00 год. 28.01.2021 року включно: в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису особи – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.career.gov.ua/** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | | Колодій Оксана Михайлівна, 260-13-22, kadry@lv.court.gov.ua  Мацелюх Наталія Михайлівна, 260-13-22, kadry@lv.court.gov.ua |
| **Вимоги** | | |
| 1 | Освіта | Вища освіта ступеня магістра (спеціаліста) у галузі знань «Правознавство», «Правоохоронна діяльність». |
| 2 | Досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби категорії «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 одного року |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |