|  |
| --- |
| Додаток №1  **ЗАТВЕРДЖЕНО**  **наказом керівника апарату**  **Старосамбірського районного суду Львівської області**  **від 25 січня 2021 року №1/К** |

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Старший секретар суду Старосамбірського районного суду Львівської області,  посада державної служби категорії «В». |
| Посадові обов’язки | | - організовує та забезпечує належну роботу канцелярії суду;  - організовує прийом, реєстрацію та розподіл кореспонденції, що надійшла до суду;  - організовує роботу з обліку та зберігання судових справ, речових доказів;  - здійснює контроль за направленням судових справ із скаргами, поданнями до судів вищих інстанцій;  - здійснює контроль за своєчасним та якісним зверненням судових рішень до виконання;  - забезпечує своєчасне та якісне складання звітів судової статистики;  - здійснює контроль за своєчасною здачею судових справ до канцелярії суду:  - організовує підготовку та передачу до архіву суду судових справ;  - здійснює реєстрацію вхідної кореспонденції;  - здійснює видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в архіві суду, та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку:  - приєднує до судових справ, які зберігаються в архіві суду, документи, що підтверджують виконання судових рішень, організує та контролює здійснення цієї роботи;  - виконує інші усні та письмові розпорядження голови суду та керівника апарату суду. |
| Умови оплати праці | | 1. Посадовий оклад 5550,00 грн  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 КМУ від 22.04.2020 № 290 |
| Перелік інформації, необхідної для участі у доборі з призначення на вакантну посаду, та строк її подання | | Особа, яка бажає взяти участь к доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:  1. Заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) 1 Порядку 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) [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF - n1039](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039) до Порядку.  3. Заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою 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 особи, яка бажає взяти участь у доборі.    Інформацію для участі у доборі приймається з 26 січня 2021 року до 01 лютого 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 з призначення на вакантну посаду | | Сорока Галина Євгенівна  (0238) 2-17-63  inbox@ssb.lv.court.gov.ua |
| Вимоги | | |
| 1 | Освіта | Вища, ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» |
| 2 | Досвід роботи | Без вимог до досвіду роботи |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| 4 | Володіння іноземною мовою | Не потребує |