**ОГОЛОШЕННЯ   
про добір на період дії карантину**

**на вакантну посаду державної служби категорії «В» -**

**головного спеціаліста відділу організаційного забезпечення, статистичної роботи**

**та узагальнення судової практики (1 посада)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення,  статистичної роботи та узагальнення судової практики, категорія В | |
| Посадові обов’язки | |  | 1.Вивчення та аналіз судової практики Хмельницького окружного адміністративного суду за результатами перегляду рішень суду судами вищих інстанцій.  2.Здійснення узагальнення судової практики в письмовому вигляді за результатами вивчення та аналізу судової практики.  3.Здійснення аналізу щодо строків розгляду справ у Хмельницькому окружному адміністративному суді.  4.Здійснення моніторингу рішень Касаційного адміністративного суду у складі Верховного Суду, Великої Палати Верховного Суду в адміністративних справах, забезпечення накопичення та систематизації цієї інформації в електронному вигляді.  5.Здійснення аналізу судової практики Хмельницького окружного адміністративного суду за напрямками, визначеними керівництвом суду.  6.Підготовка проектів відповідних підсумкових документів за результатами вивчення статистичних даних про діяльність суду, забезпечення їх виготовлення, а в разі необхідності – особисте їх виготовлення.  7.Підготовка інформаційних матеріалів, довідок, звітів для розміщення на вебсайті суду в межах повноважень відділу.  8.Аналіз законодавства та правових питань, які виникають при розгляді конкретних категорій спорів та участь у роз’ясненні чинного законодавства.  9.Визначення потреби та надання пропозицій щодо передплати періодичних видань та придбання юридичної літератури для потреб суду.  10.Забезпечення ведення діловодства у відділі, облік та проходження документів у встановлені строки відповідно до номенклатури справ відділу та суду. |
| Умови оплати праці | | 1.Посадовий оклад - 5510 грн., відповідно до постанови Кабінету  Міністрів України від 24.05.2017 № 358 «Деякі питання оплати праці  державних службовців, органів та установ системи правосуддя».  2.Надбавки, виплати, премії відповідно до статей 50, 52 Закону  України «Про державну службу». | |
| Інформація про строковість призначення на посаду | | Строково на період укладення контракту | |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання | | Особа, яка бажає взяти участь у доборі, подає через Єдиний портал  вакансій державної служби (https://www.career.gov.ua/) таку  інформацію:   1. заяву про участь в доборі із зазначенням основних мотивів щодо   зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до 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, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 22.04.2020 №290 (далі – Порядок);   1. резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку, в якому   обов’язково зазначається така інформації:  - прізвище, ім'я, по батькові кандидата;  - число, місяць, рік народження;  - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує  громадянство України;  - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності),  досвід роботи на відповідних посадах згідно з вимогами,  визначеними в оголошенні;   1. 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  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 конкурсі,  накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Строк подання інформації – 7 **календарних днів** з дня оприлюднення  інформації про проведення добору на Єдиному порталі вакансій  державної служби (https://www.career.gov.ua/).  Інформація приймається до **18:00 години 10 червня 2020 року** | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | | Мельничук Людмила Анатоліївна  тел. (0382) 64-09-48  Email: kadry@ adm.km.court.gov.ua | |
| Вимоги | | | |
| 1 | Освіта |  | Вища освіта, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, галузь знань «Право», «Правознавство», «Правоохоронна діяльність» |
| 2 | Досвід роботи |  | Не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою |  | Вільне володіння державною мовою |
| 4 | Володіння іноземною мовою |  | Не потребує |
|  |  |  |  |