**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 |
|  |  |  |  |