

**ОГОЛОШЕННЯ**  
**про добір на період дії карантину**

<p>Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення</p>	<p>завідувач сектору по роботі зі зверненнями та запитами на публічну інформацію юридичного управління Державної судової адміністрації України, посада державної служби категорії "Б"</p>
<p>Посадові обов'язки</p>	<p>координує роботу сектору з іншими структурними підрозділами, організовує спільну роботу при підготовці матеріалів з питань, що належать до компетенції декількох структурних підрозділів; здійснює розподіл обов'язків між працівниками Сектору, за погодженням з начальником управління, та доручає їм розгляд конкретних матеріалів, виконання доручень із службових питань, контролює їх роботу; розглядає кореспонденцію, що надійшла до Сектору; пропонує кандидатури працівників Сектору для роботи з документами, що мають обмежений доступ; забезпечує в межах компетенції реалізацію існуючих вимог щодо збереження державної таємниці та іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства України; здійснює контроль за використанням робочого часу працівниками Сектору; організовує роботу Сектору з розгляду звернень і запитів на публічну інформацію, отриманих від начальника юридичного управління в паперовому та електронному вигляді після визначення ним співвиконавців та термінів розгляду; здійснює аналіз та узагальнення звернень громадян та юридичних осіб, запитів на публічну інформацію, що знаходиться у розпорядженні ДСА України, з метою виявлення причин, що їх спричинили, а також найбільш гострих суспільно значущих проблем, які потребують оперативного реагування, готує інформацію про кількість і характер таких звернень та запитів на публічну інформацію, що знаходиться у розпорядженні ДСА України, вжиті щодо їх розгляду й вирішення заходи та подає її на розгляд керівництву ДСА України; забезпечує дотримання працівниками Сектору загальних правил поведінки державного службовця; розробляє і здійснює заходи щодо організації та підвищення ефективності роботи Сектору; забезпечує додержання працівниками Сектору правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної безпеки та охорони праці; забезпечує раціональний розподіл обов'язків між працівниками Сектору, вживає заходів щодо підвищення їх фахової кваліфікації, узгоджує графік</p>

	<p>відпусток працівників Сектору;  за дорученням начальника Управління здійснює представлення інтересів ДСА України в органах державної влади, підприємствах, організаціях і установах;  відповідає за перевірку стану розробки (доопрацювання) підсистем (модулів) Єдиної інформаційно – телекомунікаційної системи в межах повноважень Сектору</p>
Умови оплати праці	<p>1. Посадовий оклад – 16208,00 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"</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>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</p>
Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду та строк її подання	<p>1. Заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 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 <u>додатком 2</u> Порядку;  3. Заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною <u>третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>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).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p><b>Інформацію для участі у доборі приймаємо до 3 травня 2020 року включно: в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису особи – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: <a href="https://www.career.gov.ua/">https://www.career.gov.ua/</a></b></p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду	<p>Юрченко Наталія Миколаївна, 277-76-18, yurchenko.n@court.gov.ua</p>

<b>Вимоги</b>		
1	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра в галузі знань "Право"
2	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В", або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років у тому числі в системі правосуддя
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою