ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом ДСА України
від 25.09. 2020 № 433

ОГОЛОШЕННЯ
про добір на період дії карантину

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	заступник начальника відділу правової експертизи юридичного управління Державної судової адміністрації України, посада державної служби категорії "Б"
Посадові обов'язки	організовує роботу відділу у межах делегованих начальником відділу повноважень та забезпечення виконання покладених на відділ завдань, визначених Положенням про відділ правової експертизи юридичного управління; організовує, забезпечує та контролює виконання наказів і розпоряджень Голови ДСА України, доручень начальника управління; забезпечує дотримання працівниками відділу вимог діловодства щодо приймання, обліку, проходження та виконання документів, групування їх у справи, складання описів справ, передачі на зберігання; розробляє і здійснює заходи щодо організації та підвищення ефективності роботи відділу; здійснює за дорученням начальника управління та Голови ДСА України представлення інтересів ДСА України в органах державної влади, на підприємствах, в організаціях і установах, з питань, що належать до повноважень відділу; проводить правову експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених самостійними структурними підрозділами ДСА України; бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції ДСА України; бере участь у розгляді проектів нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції ДСА України, та готує пропозиції до них; переглядає разом із самостійними структурними підрозділами ДСА України нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до її компетенції та вживає заходи стосовно приведення їх у відповідність до законодавства; здійснює опрацювання запитів та листів судів, територіальних управлінь ДСА України, органів державної влади, установ, організацій, органів місцевого самоврядування тощо та підготовку відповідних роз'яснень з

	питань, що належать до компетенції відділу; бере участь у підготовці проектів договорів; проводить правову експертизу проектів договорів, підготовлених самостійними структурними підрозділами ДСА України; здійснює реєстрацію договорів, що укладаються від імені ДСА України; забезпечує опрацювання документів, що надходять до ДСА України для проведення перевірки достовірності відомостей щодо незастосування до осіб заборон, передбачених Законом України "Про очищення влади" та Законом України "Про запобігання корупції"; бере участь у виконанні наказів та доручень Голови ДСА України, а також протокольних доручень апаратних нарад; надає методичну, практичну та консультаційну допомогу самостійним структурним підрозділам та територіальним управлінням ДСА України; бере участь в переговорах та зустрічах з представниками міжнародних та закордонних організацій, у тому числі в заходах міжнародно-правового співробітництва; бере участь в наданні відповідей на запити юридичних та фізичних осіб; бере участь у розгляді інформаційних запитів та готує відповіді, враховуючи вимоги Закону України "Про доступ до публічної інформації"; здійснює самопредставництво ДСА України, у тому числі як суб'єкта владних повноважень, її посадових осіб, територіальних управлінь ДСА України (у разі необхідності) та уповноважений діяти від їх імені в судах та інших органах державної влади, установах та організаціях.
Умови оплати праці	1. Посадовий оклад – 16352,00 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 358 "Деякі питання оплати праці державних службовців судів, 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 Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства

Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання		1. Заяву 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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.04.2020 № 290 (далі – Порядок). 2. Резюме за формою згідно з додатком 2 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 кандидата. **Інформація для участі у доборі приймається з 28 до 30 вересня 2020 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		Юрченко Наталія Миколаївна, (044) 277-76-18, yurchenko.n@court.gov.ua
Вимоги відповідно до статей 19 і 20 Закону України "Про державну службу"		
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 служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою