20 травня набрав чинності Закон України «Про внесення змін до деяких законів України щодо функціонування державної служби та місцевого самоврядування у період дії воєнного стану» (далі — Закон № 2259), яким внесено зміни до Закону України “Про правовий режим воєнного стану”. Зазначеними змінами,  зокрема, врегульовано питання призначення на посади державної служби громадян України в період дії воєнного стану без конкурсного відбору.

*Звертаємо вашу увагу!* Після припинення чи скасування воєнного стану, але не пізніше шести місяців з дня його припинення чи скасування, на посади державної служби, на які особи призначені у період дії воєнного стану, оголошується конкурс, передбачений відповідним законом. Граничний строк перебування особи на посаді, на яку її призначено у період дії воєнного стану, становить не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.

* інформацію яку необхідно отримати від претендента на зайняття посади державної [резюме встановленого зразка](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/92/f454906n1632.doc) відповідно до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25 березня 2016 року № 246, (далі — постанова КМУ №246)
* надіслати заповнену [особову картку встановленого зразка](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/89/f495575n30.doc).

**Опис вакансії**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| **Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення**  **посада державної служби категорії «В» - секретар судового засідання**  **Одеського окружного адміністративного суду (на період заміщення тимчасово відсутнього державного службовця, за яким зберігається посада державної служби)** | |  |
| **Посадові обов’язки**   * Забезпечує фіксування судового процесу технічними засобами та проведення судового засідання в режимі відеоконференції; * здійснює формування і оформлення матеріалів адміністративної справи; * здійснює судові виклики та повідомлення; * забезпечує ведення протоколу судового засідання; * здійснює підготовку справ для передачі їх до архіву; * здійснює підготовку виконавчих листів у справах, за якими передбачено негайне виконання; * перевіряє, хто з учасників судового процесу з’явився у судове засідання, хто бере участь у судовому засіданні в режимі відеоконференції та доповідає про це головуючому;   виконує інші доручення головуючого у справі. | |  |
| **Умови оплати праці**  Посадовий оклад – 6290 грн.  - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами);  - надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»). | |  |
| **Інформація про строковість призначення на посаду**  строкове призначення | |  |
| **Перелік документів, які необхідно надати для призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану:**  заява,  заповненої особової картки встановленого зразка;  документи, що підтверджують наявність у кандидатів на посаду громадянства України,  документ про підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти. | |  |
| Спосіб подання | на адресу електронної пошти Одеського окружного адміністративного суду  [inbox@adm.od.court.gov.ua](mailto:inbox@adm.od.court.gov.ua) |
| Строк їх подання | Документи приймаються до 07 вересня 2022 року 16:00 год. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса  електронної пошти особи, яка  надає додаткову інформацію  з питань призначення на посаду | Кисилівська Алла Євгеніївна  телефон (048) 705-57-76 |  |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | **Освіта**  вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство» |  |
| 2. | **Досвід роботи**  не потребує |  |
| 3. | **Володіння державною мовою**  вільне володіння державною мовою |  |
| Інші вимоги до професійної компетентності (зазначаються за потреби) | | |
| Вимога | |  |
| 1.  Досягнення результатів | * здатність до чіткого бачення результату діяльності; * вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; * вміння запобігати та ефективно долати перешкоди. |  |
| Відповідальність | * усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків; * здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись та виконувати. |  |
| Цифрова грамотність | * вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціальне програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків/ |  |
| **Професійні знання** | |  |
| **Вимога** | **Компетентні вимоги** |  |
| Знання законодавства | * Конституції України; * Закону України «Про державну службу»; * Закону України «Про запобігання корупції» |  |
| Знання законодавства у сфері | * Кодекс адміністративного судочинства України; * Закон України «Про судовий збір»; * Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом ДСА України від 20.08.2019 № 814 (зі змінами); * Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затверджена наказом ДСА України від 20.09.2012 №10 (зі змінами). |  |
|  |  |  |