20 травня 2022 року 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» -** посаду головного спеціаліста відділу організаційного забезпечення виконання рішень суду та архівної роботи Одеського окружного адміністративного суду **(на період заміщення тимчасово відсутнього державного службовця, за яким зберігається посада державної служби)** |  |
| **Посадові обов’язки*** забезпечує прийом та облік апеляційних скарг;
* забезпечує підготовку та направлення адміністративних справ, копій матеріалів справ до суду апеляційної інстанції;
* здійснює прийом та облік заяв про видачу виконавчих листів по справах;
* здійснює ведення та формування справ управлінської документації, що утворюється в процесі діяльності відділу;
* здійснює видачу копій судових рішень по справах, в тому числі тих, що перебувають в архіві суду;

 - виконує інші функціональні обов’язки відповідно до посадової інструкції.  |  |
| **Умови оплати праці**Посадовий оклад – 6810 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 |
| строк їх подання | Документи приймаються до 17 листопада 2022 року. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду | Кисилівська Алла Євгеніївнателефон (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»;
* Закон України «Про виконавче провадження»;
* Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом ДСА України від 20.08.2019 № 814 (зі змінами).
 |  |