

Додаток

до наказу Територіального управління
ДСА України в Херсонській області
від 25 травня 2020 року № 04-05/45

ОГОЛОШЕННЯ

про добір на період дії карантину

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	провідний спеціаліст по роботі із зверненнями та доступу до публічної інформації, посада державної служби категорії "В"
Посадові обов'язки	<p>здійснює дотримання порядку реєстрації звернень громадян у журналі реєстрації;</p> <p>здійснює дотримання порядку формування справ і картотек за зверненнями громадян у межах своєї компетенції;</p> <p>готує та затверджує графіки прийому і порядку проведення особистого прийому громадян в територіальному управлінні та контролює їх дотримання;</p> <p>здійснює аналітичну роботу із зверненнями громадян у територіальному управлінні;</p> <p>здійснює систематичне інформування керівництва про стан роботи із зверненнями в територіальному управлінні;</p> <p>забезпечує оприлюднення на веб-сайті органу виконавчої влади (окремій веб-сторінці) узагальнених матеріалів про організацію роботи із зверненнями громадян, графіка особистого прийому посадовими особами органу виконавчої влади громадян, роз'яснень на найбільш актуальні питання громадян тощо;</p> <p>здійснює підготовку проектів піднормативних управлінських актів у межах повноважень управління;</p> <p>надає допомогу працівникам місцевих судів з питань організації діяльності канцелярій та діловодства у цілому;</p> <p>організовує діловодство в управлінні;</p> <p>веде електронне діловодство в управлінні;</p> <p>реєструє вхідну та вихідну кореспонденцію, передає її на виконання до відповідних структурних підрозділів;</p> <p>формує наряди згідно номенклатури справ;</p> <p>здійснює відбір документів на зберігання та знищення;</p> <p>здійснює підготовку та виносить на розгляд експертно-перевірочних комісій пропозицій про встановлення та зміну термінів зберігання документів;</p> <p>бере участь у підготовці та розгляді проектів нормативно-методичних матеріалів з діловодства та архівної справи; типових та зразкових номенклатур справ; перелік документів із</p>

	<p>зазначенням термінів зберігання, інструкцій з діловодства та ін.;</p> <p>проводить інструктажі, консультації, методичне керівництво та контроль за діяльністю ЕК структурних підрозділів;</p> <p>здійснює оформлення та передачу справ до архіву;</p> <p>здійснює оформлення протоколів апаратних нарад та засідань колегії;</p> <p>здійснює організацію доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні територіального управління;</p> <p>виконує інші обов'язки за дорученням керівництва;</p> <p>на час тимчасової відсутності, відпусток головного спеціаліста з забезпечення договірної та позовної роботи виконує його посадові обов'язки.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>1. Посадовий оклад – 5090,00 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 358 "Деякі питання оплати праці державних службовців, органів та установ системи правосуддя".</p> <p>2. Надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу"</p>
<p>Інформація про строковість призначення на посаду</p>	<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>
<p>Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання</p>	<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);</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2 Порядку;</p> <p>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.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може</p>

	<p>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>Інформацію для участі у доборі прийматимемо до 15:45 29 травня 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/</p>	
<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>	<p>Бурак Ірина Миколаївна, тел. (0552) 328392, kadry@ks.court.gov.ua</p>	
<p>Вимоги</p>		
<p>1.</p>	<p>Освіта</p>	<p>ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра</p>
<p>2.</p>	<p>Досвід роботи</p>	<p>не потрібен</p>
<p>3.</p>	<p>Володіння державною мовою</p>	<p>вільне володіння державною мовою</p>