

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом заступника керівника апарату

Широківського районного суду

Дніпропетровської області

16 вересня 2020 року № 21-К

О Г О Л О Ш Е Н Н Я

на добір на період дії карантину

<p>Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення</p>	<p>Секретар судового засідання Широківського районного суду Дніпропетровської області, посада державної служби категорія «В», (1 вакансія)</p>
<p>Посадові обов'язки</p>	<ul style="list-style-type: none">- Здійснює судові виклики та повідомлення у справах, які знаходяться у провадженні судді; оформлює заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації місць попереднього ув'язнення по доставку до суду затриманих та підсудних осіб, готує копії відповідних судових рішень.- Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду.- Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головному судді.- Здійснює перевірку осіб, які викликані в судові засідання, та зазначає на повістках час перебування в судді.- Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.- Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання.

	<ul style="list-style-type: none"> - Виготовлює копії судових рішень у справах, які знаходяться у провадженні судді. - Здійснює заходи щодо вручення копій вирок засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінального-процесуального кодексу України, за дорученням судді здійснюється заходи щодо дачі підсудних або засудженим підписки про невиїзд. - Здійснюється оформлення для направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі й фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді справ. - Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання. - Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду. - Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, помічника судді, що стосуються організації розгляду справ.
<p style="text-align: center;">Умови оплати праці</p>	<p>Посадови оклад – 4250 грн.;</p> <p>Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови КМУ від 18.01.2017р. №15, зі змінами;</p> <p>Надбавки та доплати відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу».</p>
<p style="text-align: center;">Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>На період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2 та до дня визначення переможця конкурсу. Граничний строк перебування особи на зазначеній посаді державної служби становить не більше двох місяців після відміни карантину, установленого Кабінетом Міністрів України.</p>
<p style="text-align: center;">Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання:</p>	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію</p>

	<p>через Єдиний портал вакансій служби:</p> <p>1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1;</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2;</p> <p>3) заяву, в якій повідомляє що до неї не застосовуються заборони, визначені ч.3 та 4 ст.1 ЗУ Про очищення влади та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до Закону.</p> <p>Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.</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).</p> <p>Інформація подається у строк до 17.00 год. 21 вересня 2020 року включно.</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Заступник керівника апарату Широківського районного суду Дніпропетровської області Лила Євген Валерійович Тел.: (097) 677-35-97 Email: inbox@shk.dp.court.gov.ua
Кваліфікаційні Вимоги	
Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра у галузі «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність».
Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Володіння іноземною мовою	Не потребує
Вимоги до компетентності	

Вимога		Компоненти вимоги	
1. Уміння працювати з комп'ютером	3	-	<ul style="list-style-type: none"> уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку; навички роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Exel), з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
2. Необхідні ділові якості		-	<ul style="list-style-type: none"> уважність та зосередженість у роботі; наполегливість; системність і самостійність в роботі; прагнення до самовдосконалення шляхом самоосвіти; вміння знаходити вихід із складних ситуацій, комунікабельність, вміння спілкуватися з людьми; не конфліктність.
3. Необхідні особистісні якості		-	<ul style="list-style-type: none"> відповідальність; саморозвиток; наполегливість; оперативність; уміння працювати в команді; дисциплінованість.
Професійні знання			
Вимога		Компоненти вимоги	
1. Знання законодавства			<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України Про запобігання корупції»; Кримінального процесуального кодексу України; Цивільного процесуального кодексу України; та іншого законодавства