**ЗАТВЕРДЖЕНО**

 **Наказом заступника керівника апарату**

**Широківського районного суду**

**Дніпропетровської області**

**06 листопада 2020 року № 37-К**

**О Г О Л О Ш Е Н Н Я**

**на добір на період дії карантину**

|  |  |
| --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | Секретар Широківського районного суду Дніпропетровської області, посада державної служби категорія «В», (1 вакансія) |
| Посадові обов’язки | * ведення первинного обліку справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, забезпечення заповнення обліково-статистичних;
* забезпечення зберігання судових справ та інших матеріалів;
* ведення номенклатурних справ суду;
* здійснення обліку і забезпечення зберігання речових доказів;
* здійснення підготовки судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій4
* проведення роботи з оформлення звернення судових рішень до виконання, контроль одержання повідомлень про їх виконання та забезпечення своєчасного приєднання до судових справ;
* здійснення обліку виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби;
* проведення перевірки відповідності документів у судових справах опису справи;
* складання за встановленими формами статистичних звітів про результати розгляду судових справ;
* надання пропозицій щодо складання номенклатури справ суду;
* здійснення підготовки та передача до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншу документацію канцелярії суду за минулі роки;
* здійснення прийому громадян з питань видачі копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду, та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку;
* виконання обов’язків старшого секретаря суду на час його тимчасового відсутності за наказом керівника апарату суду;
* виконання доручення голови суду, керівника апарату суду та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду.
 |
| Умови оплати праці | Посадови оклад – 4204 грн.;Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови КМУ від 18.01.2017р. №15, зі змінами;Надбавки та доплати відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу».  |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | 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-CоV-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. |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання: | Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій служби:1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1;2) резюме за формою згідно з додатком 2;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.Додатки до заяви не є обов’язковими для подання. 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). Інформація подається у строк до 16.00 год. 12 листопада 2020 року включно. |
| 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 областіЛила Євген ВалерійовичТел.: (097) 677-35-97Email: 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
 | * 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.
 |
| 1. Необхідні ділові якості
 | * 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.
 |
| 1. Необхідні особистісні якості
 | * відповідальність;
* саморозвиток;
* наполегливість;
* оперативність;
* уміння працювати в команді;
* дисциплінованість.
 |
| **Професійні знання** |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. Знання законодавства
 | Знання:Конституції України;Закону України «Про державну службу»;Закону України Про запобігання корупції»;Кримінального процесуального кодексу України;Цивільного процесуального кодексу України;та іншого законодавства |