**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 області  Лила Євген Валерійович  Тел.: (097) 677-35-97  Email: [inbox@shk.dp.court.gov.ua](mailto: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 |