**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказом заступника керівника апарату**

**Широківського районного суду**

**Дніпропетровської області**

**11 лютого 2021 року № 18-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 | * Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, забезпечує заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді. * Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів. * Веде номенклатурні справи суду. * Здійснює облік і забезпечує зберігання речових доказів. * Здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій. * Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ. * Здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби. * Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи. * Складає за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду судових справ. * Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду. * Здійснює підготовку та передачу до архіву суду судових справ, для документів, які зберігаються в канцелярії суду, та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку. * На час тимчасової відсутності старшого секретаря суду за наказом керівника апарату суду виконує його обов’язки. * Виконує доручення голови суду, керівника апарату суду та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду. |
| Умови оплати праці | Посадови оклад – 4394 грн.;  надбавка за вислугу років – 3 % від посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 % посадового окладу;  надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця – від 200 грн до 500 грн;  інші виплати, надбавки, премії – у разі встановлення. |
| 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 про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) 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), затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 22.04.2020 № 290.  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.  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).  На електронні документи, що подаються для участі у добрі, накладається кваліфікований електронний підпис особи, яка бажає взяти участь у доборі.  Інформація подається у строк до 15.00 год. 15 лютого 2021 року виключно через Єдиний портал вакансій державної служби: **https://career.gov.ua/** |
| 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 |