**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказом заступника керівника апарату**

**Широківського районного суду**

**Дніпропетровської області**

**25 листопада 2020 року № 38-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 судового засідання Широківського районного суду Дніпропетровської області, посада державної служби категорія «В», (1 вакансія) |
| Посадові обов’язки | * 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 головуючому судді. * Здійснює перевірку осіб, які викликані в судове 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. * 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. |
| Умови оплати праці | Посадови оклад – 4250 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. 30 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 |