**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 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 |