

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника апарату
Слов'янського міськрайонного
суду Донецької області
20 травня 2020 № 78 – к

ОГОЛОШЕННЯ на добір на період дії карантину

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	секретар Слов'янського міськрайонного суду Донецької області, посада державної служби категорії «В»
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- Ведення первинного обліку справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, забезпечення заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді.- Забезпечення зберігання судових справ та інших матеріалів.- Ведення номенклатурних справ суду.- Здійснення підготовки судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій.- Проведення роботи з оформлення звернення судових рішень до виконання, контроль за одержанням 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 передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншої документації канцелярії суду за минулі роки.- Здійснення прийому громадян, видача копій судових рішень, інших 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 виконання його обов'язків.- Виконання доручень голови суду, керівника апарату суду та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду.

Умови оплати праці	<p>1. Посадовий оклад 4204,00 грн., відповідно до постанови КМУ від 24.05.2017 № 358 «Деякі питання оплати праці державних службовців, органів та установ системи правосуддя».</p> <p>2. Надбавки, доплати та премії, відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу».</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Укладення контракту про проходження державної служби на час фактичної відсутності основного працівника та на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою КМУ від 22.04.2020 № 290 на час фактичної відсутності основного працівника та на період дії карантину).</p>
Перелік інформації, необхідної для участі у доборі з призначення на вакантну посаду, та строк її подання	<p>1. Заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 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);</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку.</p> <p>3. Заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>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, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у добрі, накладається кваліфікований електронний підпис особи, яка бажає взяти участь у доборі.</p> <p>Інформацію для участі у доборі приймаємо до 27 травня 2020 року включно через Єдиний портал вакансій державної служби: https://career.gov.ua/</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору з	<p>Катрич Альона Олександрівна, Беленькова Світлана Миколаївна (06262) 2-51-85, inbox@sl.dn.court.gov.ua</p>

призначення на вакантну посаду		
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю "Право"
2.	Досвід роботи	Без вимог
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4.	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, Excel), з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
2.	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
3.	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", та іншого законодавства