

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	консультант Слов'янського міськрайонного суду Донецької області, посада державної служби категорії «В»
Посадові обов'язки	<p>Здійснює систематизацію законодавства та судової практики, рішень Конституційного Суду України, облік та зберігання актів законодавства та судової практики. Здійснює ведення контрольних кодексів.</p> <ul style="list-style-type: none">- Ознайомлює суддів та працівників апарату суду про зміни в чинному законодавстві України та судовій практиці судових органів вищого рівня.- Контролює ведення діловодства в суді. Проводить узагальнення роботи суду із звернення судових рішень до виконання.- Організовує роботу бібліотеки суду, підбір літератури для працівників суду, координує роботу бібліотекаря суду.- Забезпечує приймання та відправлення електронної пошти.- Здійснює роботу з підвищення кваліфікації працівників суду.- Організовує прийом громадян, у тому числі особистий прийом керівництвом суду з питань організаційної діяльності, розгляд їх звернень, заяв і скарг, що надходять до суду.- Готує проекти відповідей на звернення громадян та запити на отримання публічної інформації, в межах строків, передбачених законодавством та відповідає за їх якість і достовірність. Готує аналізи розгляду звернень громадян, а також висновки, довідкові та аналітичні матеріали в межах компетенції.- Здійснює оформлення проектів доручень суду про виконання судами інших держав окремих процесуальних дій, про вручення судових документів з цивільних, кримінальних справ, про екстрадицію правопорушників на територію України, оформлює клопотання про визнання та виконання рішень суду на території інших держав, забезпечує оформлення та виконання доручень судів іноземних держав відповідно до Конвенції про правову допомогу та правові відносини з цивільних,

	<p>сімейних і кримінальних справ та інших міжнародно-правових договорів України про правову допомогу, ратифікованих Верховною Радою України.</p> <p>- Бере участь у плануванні роботи суду, за дорученням голови суду або керівника апарату здійснює контроль за виконанням окремих розділів плану роботи суду.</p> <p>- Виконує інші доручення голови суду та керівника апарату суду.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>1. Посадовий оклад 4250,00 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>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>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-CoV-2, затвердженого постановою КМУ від 22.04.2020 № 290.</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для участі у доборі з призначення на вакантну посаду, та строк її подання</p>	<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 доборі, накладається кваліфікований електронний підпис особи, яка бажає взяти участь у доборі.</p> <p>Інформацію для участі у доборі приймаємо до 27 травня</p>

	2020 року включно 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 добору з призначення на вакантну посаду	Катрич Альона Олександрівна, Беленькова Світлана Миколаївна (06262) 2-51-85, inbox@sl.dn.court.gov.ua	
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
--	--	--