ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату Баглійського районного суду

м. Дніпродзержинська

Дніпропетровської області

№ 15 від 16.09.2020 р.

**ОГОЛОШЕННЯ
про добір на період дії карантину на вакантну (тимчасову) посаду державної служби**

 **категорії «В» - секретаря суду Баглійського районного суду м. Дніпродзержинська Дніпропетровської області**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки** | - здійснює реєстрацію вхідної кореспонденції, яка надходить на адресу суду та заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді під час реєстрації судових справ та матеріалів. - вносить достовірні відомості до автоматизованої системи документообігу суду відповідно до своїх наданих прав та функціональних обов’язків, згідно Положення про автоматизовану систему документообігу суду.- оформлює та веде номенклатурні справи суду.- здійснює прийом громадян, видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду, та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до законодавства. - здійснює своєчасне звернення судових рішень до виконання відповідно до своїх функціональних обов’язків, контролює надходження від органів, що виконують судові рішення, повідомлень про їх виконання.- здійснює підготовку та передачу до архіву суду судових справ провадження у яких закінчено, а також іншу документацію, що стосується розгляду справ за минулі роки, відповідно до своїх функціональних обов’язків.- виконання інших доручень керівника апарату суду та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду.- постійне підвищення свого професійного рівня. |
| **Умови оплати праці** | - посадовий оклад відповідно до штатного розпису 4204 грн.;- надбавка за ранг державного службовця – відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»; - надбавка та доплати (відповідно до ст.52 ЗУ «Про державну службу). |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | На період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства. |
| **Перелік документів, необхідних для участі в доборі, та строк їх подання** | 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до 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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290 (далі – Порядок);2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку;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.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 вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.- інформацію в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: <https://www.career.gov.ua/>;Документи подаються до **21.09.2020 року до 17.00** через Єдиний портал вакансій державної служби відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25.09.2019 № 844. |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору** | Заступник керівника апарату суду – Башкова Ольга Володимирівнател. 067-966-88-46**e-mail: inbox@bg.dp.court.gov.ua** |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| **1** | **Освіта** | Вища, ступінь не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за напрямом право/правознавство |
| **2** | **Досвід роботи** | Не потребує |
| **3** | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **в** | **Володіння іноземною мовою** | Не потребує |
|  **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
|  | **Уміння працювати** **з комп’ютером**  | * Рівень досвідченого користувача Word, Exel
* Володіння пошуковою системою Internet
 |
| **4** | **Ділові якості**  | * Здатність концентруватись на деталях
* Вміння визначати пріоритети
* Уміння працювати в команді
* Оперативність та якість
 |
| **5** | **Особистісні якості** | * Відповідальність
* Дисциплінованість
* Тактовність
* Емоційна стабільність
* Комунікабельність
* Ініціативність
 |
|  |  **Професійні знання** |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **1** | **Знання законодавства** | 1. Конституція України; 2. Закон України «Про державну службу»; 3. Закон України «Про запобігання корупції». |
| **2** | **Знання спеціального з законодавства,що пов'язане із з завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції** | Закон України «Про судоустрій і статус суддів»Закон України «Про захист персональних даних» Закон України «Про доступ до публічної інформації»Законодавство України: ЦК України, ЦПК України, КК України, КПК України, КАС України, КУпАПЗакон України «Про виконавче провадження»Закон України «Про звернення громадян»Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України  |