Затверджено наказом керівника апарату Нікопольського

міськрайонного суду

Дніпропетровської області

№ 117-з від 07.09.2020

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

**категорії «В» - секретаря судового засідання Нікопольського міськрайонного суду Дніпропетровської області**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | | |
| **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 про 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 суді;  - забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами;  - веде журнал судового засідання, протокол судового засідання;  - виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді;  - здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінально-процесуального кодексу України, за дорученням судді здійснює заходи щодо дачі підсудним або засудженим підписки про невиїзд;  - здійснює 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 справи;  - 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, що стосуються організації розгляду судових справ. |
| **Умови оплати праці** | | | | - посадовий оклад відповідно до штатного розпису 4250,00 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 **11.09.2020 року до 14.00** 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** | | | | Головний спеціаліст з питань персоналу - Шевчук Тетяна Сергіївна  тел. 096-367-04-94  **e-mail: [inbox@nkm.dp.court.gov.ua](mailto:inbox@nkm.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** | | Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. | |
| **4** | **Ділові якості** | | Адаптивність, вміння вести перемовини, організаторські здібності, навички наставництва, стресостійкість, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети, уміння працювати в команді | |
| **5** | **Особистісні якості** | | Відповідальність; аналітичні здібності; дисципліна і системність;  самоорганізація та орієнтація на розвиток; орієнтація на обслуговування; вміння працювати в стресових ситуаціях. | |
|  | **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** | | | 1. Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; 2. Закон України «Про очищення влади»; 3. Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 4. Закон України «Про захист персональних даних»; 5. Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України |