

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 | Старший секретар Слов'янського міськрайонного суду Донецької області, посада державної служби категорії «В» |
| Посадові обов'язки | <p>Організовує та забезпечує належну роботу канцелярії суду. Розподіляє обов'язки між працівниками канцелярії суду, контролює виконання ними функціональних обов'язків.</p> <ul style="list-style-type: none">- Організовує прийом, реєстрацію та розподіл кореспонденції, що надійшла до суду.- Контролює ведення документів первинного обліку, номенклатурних справ.- Організовує роботу з обліку та зберігання судових справ, речових доказів, документів первинного обліку.- Здійснює контроль за направленням судових справ із скаргами, поданнями до судів вищих інстанцій.- Здійснює облік і забезпечує зберігання речових доказів.- Здійснює контроль за своєчасною здачею судових справ до канцелярії суду, проводить аналітичну роботу щодо строків здачі справ до канцелярії суду, готує відповідні пропозиції з удосконалення цієї роботи, систематично доповідає керівникові апарату про випадки порушення термінів здачі судових справ до канцелярії суду.- Збирає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду, узагальнює їх, за погодженням із керівником апарату формує номенклатуру справ суду та після погодження з відповідними архівними установами подає на затвердження голові суду.- Організовує підготовку та передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншої документації канцелярії суду за минулі роки.- Вносить пропозиції до плану роботи суду з питань організації діловодства, судової статистики, контролює виконання відповідних розділів плану роботи суду.- Виконує доручення голови суду та керівника апарату суду щодо організації роботи канцелярії суду. |
| Умови оплати праці | 1. Посадовий оклад 4250,00 грн., відповідно до постанови КМУ від 24.05.2017 № 358 «Деякі питання оплати праці |

| | |
|---|---|
| | <p>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 | 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. |
| 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 доборі, 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 призначення на вакантну посаду | <p>Катрич Альона Олександрівна, Беленькова Світлана Миколаївна (06262) 2-51-85, inbox@sl.dn.court.gov.ua</p> |
| Кваліфікаційні вимоги | |

| | | |
|---------------------------------|--------------------------------|---|
| 1. | Освіта | Вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю "Право", «Державне управління», «Економіка». |
| 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 |