

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника апарату
Держинського районного суду
міста Кривого Рогу
Дніпропетровської області
від 26 лютого 2021 № 42 – к

ОГОЛОШЕННЯ

про добір з призначення на вакантну посаду державної служби – секретар Держинського районного суду міста Кривого Рогу Дніпропетровської області на період дії карантину (за контрактом, укладеним на період дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення керівником переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства). Граничний строк перебування особи на зазначеній посаді державної служби становить не більше двох місяців після відміни карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України.

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Секретар Держинського районного суду міста Кривого Рогу Дніпропетровської області, посада державної служби категорії «В»
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством.- Вносить до бази даних автоматизованої системи документообігу суду (далі АСДС) інформацію, відповідно до функціональних обов'язків та прав користувача АСДС, визначених на підставі наказу керівника апарату суду.- Забезпечує належним чином реєстрацію та облік судових справ та матеріалів, відповідно до вимог автоматизованої системи документообігу.- Забезпечує зберігання судових справ та матеріалів до передачі їх до архіву суду.- Забезпечує належний облік та зберігання речових доказів.- Здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій.- Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ.- Здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби.- Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи.- Складає за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду судових справ.- Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду.- Здійснює підготовку та передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншу документацію канцелярії суду за минулі роки.

	<p>- Здійснює прийом громадян, видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду, та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку.</p> <p>- На час тимчасової відсутності старшого секретаря суду за наказом або розпорядженням керівника апарату суду виконує його обов'язки.</p> <p>- Виконує вимоги Інструкції з діловодства в у місцевих загальних судах та відповідає за збереження процесуальних та інших документів, а також нерозголошення інформації, що міститься в них.</p> <p>- Виконує доручення керівника апарату суду та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду.</p>
Умови оплати праці	<p>1. Посадовий оклад - 4394,00 грн.</p> <p>2. Надбавки, доплати та премії, відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу».</p>
Інформація про строковість призначення на посаду	<p>Строково (за контрактом, укладеним на період дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення керівником переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства).</p> <p>Граничний строк перебування особи на зазначеній посаді державної служби становить не більше двох місяців після відміни карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України.</p>
Перелік інформації, необхідної для участі у доборі з призначення на вакантну посаду, та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь в доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби; 2) резюме за формою, визначеною Кабінетом Міністрів України; 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>Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.</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>Інформація для участі у доборі подається через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.career.gov.ua</p>

		до 16 год. 30 хв. 01 березня 2021 року..
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		Мала Вікторія Петрівна, +38(098)-307-64-03, inbox@dg.dp.court.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство», «Право» або «Правоохоронна діяльність».
2.	Досвід роботи	Без вимог
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою