**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | секретар судового засідання Димитровського міського суду Донецької області (постійно),  посада державної служби категорії «В» (1 вакансія) |
| Посадові обов’язки | | 1. Здійснення організації проведення судового засідання: виклик осіб до суду на судові засідання, перевірка явки осіб, яких викликано до суду, з’ясування причин їх відсутності, уточнення відомостей про отримання учасниками SMS-повісток та вручення особам судових повісток, повідомлень та інших листів, доведення до судді інформації щодо явки викликаних осіб в судове засідання, забезпечення фіксування судового засідання технічними записами, ведення журналу судового засідання, повідомлення осіб, які брали участь у справі під розписку про наступне судове засідання.  2. Здійснення оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду.  3. Оформлення судових справ, формування документів у судові справи згідно з Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України  4. Здійснення своєчасного введення інформації в обліково-статистичні картки щодо процесуальних дій по судових справах відповідного судді.  5. Організація проведення судового засідання у режимі відеоконференції, у разі необхідності.  6. Здійснення заходів щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінально-процесуального кодексу України, за дорученням судді здійснення заходів щодо дачі обвинуваченим (підсудним) або засудженим підписки про невиїзд.  7. Здійснення ознайомлення учасників судового процесу з матеріалами судових справ, що знаходяться в провадженні судді.  8. Виготовлення виконавчих листів у справах, рішення яких підлягають негайному виконанню за заявами осіб, на користь яких винесено судове рішення.  9. Надсилання учасникам судового процесу, які не були присутні на оголошенні судового рішення копій судових рішень, які не набрали законної сили.  10. Оформлення матеріалів судових справ і передача справ до канцелярії суду.  11. Складення протоколів про виконані судові доручення, надсилання їх до відповідного суду.  12. Виконання інших доручень голови суду, судді, керівника апарату суду, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ. |
| Умови оплати праці | | 1. Посадовий оклад 4440,00 грн., згідно штатного розпису.  2. Надбавки, доплати та премії, відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість 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 | | 1. Заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-п#n199) 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);  2. Резюме за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-п#n1039) 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.  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).  На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис особи, яка бажає взяти участь у доборі.    Інформація подається в строк до 09.03.2021 до 17 год 00 хв включно через Єдиний портал вакансій державної служби: [**https://career.gov.ua/**](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 | | Годунова Наталія Михайлівна  (06239) 6-43-31  [inbox@dmm.dn.court.gov.ua](mailto:inbox@dmm.dn.court.gov.ua) |
| Вимоги | | |
| 1 | Освіта | Вища, ступінь вищої освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра, за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» |
| 2 | Досвід роботи | Без вимог до досвіду роботи |
| 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 | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільне володіння програмами: MS Office (Word, Excel), вміння користуватись електронною поштою |
| 2 | Ділові якості | Діалогове спілкування (письмове і усне), вміння активно слухати, виваженість, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, стійкість, адаптивність, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети, вміння працювати в команді. |
| 3 | Особисті якості | Ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, ввічливість. |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції». |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції | Цивільний процесуальний кодекс України;  Кримінальний процесуальний кодекс України;  Кодекс адміністративного судочинства України;  Закон України «Про виконавче провадження»;  Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;  Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена Наказом Державної судової  адміністрації України від 20.08.2019 № 814;  Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затверджена Наказом Державної судової адміністрації України від 20.09.2012 № 108;  Положення про автоматизовану систему документообігу суду. |
|  | | |