

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника апарату
Слов'янського
міськрайонного
суду Донецької області
03 лютого 2021 № 17 -а

ОГОЛОШЕННЯ про добір на період дії карантину

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	секретар Слов'янського міськрайонного суду Донецької області, посада державної служби категорії «В» (на період дії карантину)
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- веде первинний облік справ і матеріалів у програмі КП «Д-3», розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, а також первинний облік справ і матеріалів, які поступили через «Електронний суд», забезпечує заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді при надходженні вхідної пошти;- веде документальне оформлення вихідної кореспонденції в програмі КП «Д-3», забезпечує заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді при відправленні вихідної пошти;- забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів;- веде номенклатурні справи суду та передає їх в архів суду;- здійснює облік і забезпечення зберігання речових доказів, їх знищення за рішенням суду;- здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій;- проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює за отриманням повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання документів до судових справ;- здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до відповідних органів, долучає відомості про виконання до матеріалів справ, після виконання рішень;- здійснює внесення даних у програмі КП «Д-3» по справах, у процесі виконання рішень суду та направлення справ у вищі інстанції, відповідає за достовірність внесення даних в КП «Д-3»;- проводить перевірку відповідності наявних документів у судових справах опису справи;- складає, за встановленими формами, статистичні звіти про результати розгляду судових справ;- надає пропозиції щодо складання номенклатури справ

	<p>суду;</p> <ul style="list-style-type: none"> - здійснює підготовку та передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншої документації канцелярії суду; - здійснює (за дорученням) зв'язку з органами та організаціями з профільних питань діяльності, надає своєчасну відповідь на запити; - 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; - дотримується встановлених правил користування комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням; - зобов'язаний виконувати вимоги законів та інструкцій, є відповідальним за збереження процесуальних та інших документів, а також за нерозголошення інформації, що міститься в них. Про втрату документа невідкладно повідомляється керівник апарату суду та складається акт, який передається голові суду для відповідного реагування в установленому порядку; - зобов'язаний підвищувати свій професійний рівень і кваліфікацію; - забезпечує своєчасне, професійне та якісне виконання завдань, відповідно до функціональних обов'язків, посадових інструкцій, наказів про призначення відповідальним, несе за це відповідальність у передбаченому законодавством порядку; - виконує доручення голови суду, керівника апарату суду та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду; - виконує інші доручення голови суду, керівника апарату суду, старшого секретаря суду
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none"> 1. Посадовий оклад 4394грн., відповідно до постанови КМУ від 24.05.2017 № 358 «Деякі питання оплати праці державних службовців, органів та установ системи правосуддя» (зі змінами). 2. Надбавки, доплати та премії, відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу».
Інформація про строковість призначення на посаду	<p>Укладення контракту про проходження державної служби на час фактичної відсутності основного працівника та на період дії карантину, встановленого 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.</p>
Перелік інформації, необхідної для участі у доборі з призначення на вакантну посаду, та строк її	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заяву про участь у доборі з призначення на вакантну посаду із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 Порядку призначення на посади державної служби на період дії

подання	<p>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 добрі, накладається кваліфікований електронний підпис особи, яка бажає взяти участь у доборі.</p> <p>Інформацію для участі у доборі приймаємо до 08 лютого 2021 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	Катрич Альона Олександрівна, (06262) 2-51-85, inbox@sl.dn.court.gov.ua
Вимоги	
1. Освіта	Вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра галузі знань "Право", "Соціальні та поведінкові науки" та "Управління та адміністрування".
2. Досвід роботи	Без вимог
3. Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4. Володіння іноземною мовою	Не потребує