

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника апарату
Слов'янського
міськрайонного
суду Донецької області
09 лютого 2021 № 19 -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 16 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 |