

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника апарату
Слов'янського міськрайонного
суду Донецької області
21 серпня 2020 № 141 – 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 державних службовців, органів та установ системи

	<p>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 28 серпня 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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