

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	секретаря судового засідання Слов'янського міськрайонного суду Донецької області, посада державної служби категорії «В»
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- здійснення судових викликів та повідомлень в справах, які знаходяться в провадженні судді: виготовлення копій відповідних судових рішень;- оформлення списків справ, призначених до розгляду для оприлюднення;- перевірка наявності і з'ясування причини відсутності осіб, яких викликано до суду;- перевірка осіб, які викликані в судові засідання, та зазначення на повістках час перебування в суді;- забезпечення фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.- проведення судового засідання в режимі відеоконференції згідно з Інструкцією про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання, затвердженою наказом Державної судової адміністрації України від 15 листопада 2012 року № 155;- ведення журналу судового засідання, протоколу судового засідання;- виготовлення копій судових рішень, які знаходяться у провадженні судді, та здійснення заходів щодо їх вручення;- оформлення для направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі й фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи;- виготовлення виконавчих листів у справах, за якими передбачене негайне виконання;- оформлення матеріалів судових справ і здійснення передачі справ до канцелярії суду.- своєчасне внесення відомостей до автоматизованої системи суду.- своєчасне та якісне виконання доручень керівника апарату суду, судді, помічника судді, що стосуються

	організації розгляду судових справ, ведення судового засідання, дотримання строків підготовки документів та виконання доручень
Умови оплати праці	<p>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 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	Катрич Альона Олександрівна, Беленькова Світлана Миколаївна

надає додаткову інформацію з питань проведення добору з призначення на вакантну посаду		(06262) 2-51-85, inbox@sl.dn.court.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю "Право"
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

