**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | ***Секретар Сквирського районного суду Київської області***  *(Категорія В)*  *Адреса робочого місця: м. Сквира, пров. Громова, 7а. Київська область, 09001* |
| Посадові обов’язки | | ***Адреса робочого місця:***  ***м. Сквира, пров. Громова, 7а. Київська область***  1.Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, забезпечує заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді.  2.Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів.  3.Веде номенклатурні справи суду.  4.Здійснює облік і забезпечує зберігання речових доказів.  5.Здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій.  6.Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ.  7.Веде контрольні та зведені контрольні виконавчі провадження.  8.Здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби.  9.Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи.  10.Складає за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду судових справ.  11.Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду.  12.Здійснює підготовку та передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншу документацію канцелярії суду за минулі роки.  13.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.  14.На час тимчасової відсутності старшого секретаря суду за наказом керівника апарату суду виконує його обов'язки.   * 15.Виконує доручення голови суду, керівника апарату суду та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду. |
| Умови оплати праці | | 1.Посадовий оклад, відповідно до штатного розпису – 4394 грн. 00 коп.;  2.Надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. |
| Інформація про строковість призначення на посаду | | На період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID – 19, спричиненої коронавірусом SARS – CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 р. № 290 (зі змінами) та до дня визначення переможця конкурсу. |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання | | 1. Заява із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1; 2. Резюме за формою згідно з додатком 2; 3. Заява, в якій повідомляється, що до неї не застосовувались 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. 4. 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).   Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  **Вищезазначену інформацію подавати через Єдиний портал вакансій державної служби до 25.02.2021 (включно).**  **Проведення співбесіди з особами, які виявили бажання взяти участь в доборі, здійснюватиметься 01.03.2021** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | | Яремко Наталія Василівна, 04568 5-13-84;  e-mail: inbox@sk.ko.court.gov.ua |
| **Вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань «Право», «Правознавство» |
| 2. | Досвід роботи | Без вимог до досвіду роботи |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | не обов’язкове |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. Уміння працювати з комп’ютером | | Вільне володіння програмами MSOffice (Word, Ехсеl), бажаним є вміння роботи в автоматизованій системі документообігу суду (КП- Д3). |
| 2. Необхідні ділові якості | | - вміння працювати в команді;  - уміння дотримуватись субординації;  - здатність концентруватись на деталях. |
| 3. Необхідні особистісні якості | | - відповідальність;  - системність та самостійність в роботі;  - уважність до деталей;  - вміння працювати в стресових ситуаціях та з великим обсягом інформації;  - наполегливість, креативність та ініціативність. |
| **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 | | - Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;  - Кримінальний процесуальний кодекс України;  - Цивільний процесуальний кодекс України;  - Кодекс адміністративного судочинства України;  - Кодекс України про адміністративні правопорушення;  - Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 року № 814;  - Положення про автоматизовану систему документообігу суду. |