

від 25.08.2020 № 05-01/16

ОГОЛОШЕННЯ про добір на період дії карантину

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Секретар суду, категорія «В»
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, забезпечує заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді.- забезпечує заповнення обліково – статистичних карток в електронному вигляді.- виконує весь обсяг робіт обробки інформації в суді в автоматизованій системі документообігу відповідно до функціональних обов'язків та прав, наданих йому як користувачу ДЗС.- заводить електронні статистичні картки на справи відповідної категорії, що надійшли до суду, згідно покладених обов'язків, контролює їх подальше заповнення та при прийнятті справ до канцелярії, перевіряє картки на наявність помилок, заповнення її відповідно до винесеного рішення;- здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій.- проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ.- здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби.- 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.- 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.- виконує доручення голови суду, керівника апарату суду, заступника керівника суду та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду.
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none">1) посадовий оклад – 4204 грн.2) надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017р. № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;3) надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»)
Інформація про строковість призначення на посаду	Строк дії контракту встановлюється на період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою

	<p>запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства.</p> <p>Граничний строк перебування особи на зазначеній посаді державної служби становить не більше двох місяців після відміни карантину, установленого Кабінетом Міністрів України.</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання</p>	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі, подає через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС наступну інформацію:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади; 2) резюме, в якому обов'язково зазначається така інформація: <ul style="list-style-type: none"> - прізвище, ім'я, по батькові кандидата; - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах згідно з вимогами, передбаченими статтею 20 Закону України «Про державну службу», та іншими умовами добору; 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>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 кандидата.</p> <p>Строк подання інформації (документів) для участі у доборі до 17 год. 00 хв. «28» серпня 2020 року.</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду</p>	<p>Затолюка Тетяна Анатоліївна, (05522 4-15-16), inbox@gs.ks.court.gov.ua</p>
Кваліфікаційні вимоги	
<p>1. Освіта</p>	<p>Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, бакалавра за напрямком підготовки «Правознавство»</p>

2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	-

Професійна компетентність

Вимога	Компоненти вимоги
Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) здатність працювати з декількома проектами одночасно; 3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 4) вміння вирішувати комплексні завдання; 5) вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); 6) вміння виробляти пропозиції, їх аргументувати та презентувати
Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими; 3) вміння надавати зворотній зв'язок
Сприйняття змін	1) виконання змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватись
Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
Особистісні компетенції	1) відповідальність та пунктуальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) сумлінність у роботі; 6) доброзичливість; 7) креативність та ініціативність; 8) орієнтація та саморозвиток; 9) орієнтація на обслуговування; 10) вміння працювати у стресових ситуаціях

Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
2. 1. Знання законодавства	Знання - Конституція України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції»
3. 2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	1) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; 2) Цивільний процесуальний кодекс України; 3) Кримінальний процесуальний кодекс України; 4) Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом ДСА України № 814 від 20 серпня 2019 року (зі змінами);

