Додаток 1

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом керівника апарату Люботинського міського суду Харківської області

від 17.11.2020 №02-04/77

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на зайняття посади державної служби категорії «В» - секретаря Люботинського міського суду Харківської області на період дії карантину**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | - Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, забезпечує заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді;  - Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів;  - Здійснює облік і забезпечує зберігання речових доказів;  - 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;  - Веде контрольні та зведені контрольні виконавчі провадження;  - Здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби;  - Складає за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду судових справ;  - 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;  - Здійснює своєчасне проставляння ДНЗС на рішеннях (ухвалах, постановах) суду, відправлених до ЄДРСР;  - Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду; - Виконує доручення керівника апарату та його заступника щодо організації роботи канцелярії суду. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 4204 грн. надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – надбавка за інтенсивність праці та премія, відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу». Постанова КМУ від 24.05.2017 №358 «Деякі питання оплати праці державних службовців судів, органів та установ системи правосуддя» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | **Строкове призначення** (на період дії карантину та до дня визначення керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства). Граничний строк перебування особи на даній посаді державної служби, становить не більше двох місяців після відміни карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2. |
| Перелік інформації, необхідної для участі у конкурсі, та строк її подання | | Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:  1. Заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) 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);  2. Резюме за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039) до Порядку, в якому обов’язково зазначається така інформація:   * - прізвище, ім’я, по батькові кандидата; * - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; * - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; * - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; * - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах.   3.  Заяву, в якій особа 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.  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).  На електронні документи, що подаються для участі у добрі, накладається кваліфікований електронний підпис особи, яка бажає взяти участь у доборі.  **Строк подання документів:** Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби **до 18-00 год. 27 листопада 2020 року.** |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | | Люботинський міський суд Харківської області,  адреса: вул. Некрасова, 10, м. Люботин, Харківська область, 62433 (кабінет №3)  **о 11:00 30 листопада 2020 року** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Самойлова Наталія Ігорівна  тел. (057)741-19-86  email - [inbox@lbt.hr.court.gov.ua](mailto:inbox@lbt.hr.court.gov.ua) |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1 | Освіта | Вища, ступеня не нижче бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | без вимог щодо досвіду роботи |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
|  | Вимоги до компетентності | |
| 1. | Уміння працювати з комп’ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа) | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, необхідне для якісного виконання покладених завдань, використовувати офісну техніку, працювати в текстовому редакторі MicrosoftWord, Excel; вільне користування законодавчою базою. |
| 2. | Необхідні ділові якості | * Аналітичні здібності; * Діалогове спілкування (письмове і усне); * Вміння слухати, вміння уступати; * Стресостійкість |
| 3. | Необхідні особистісні якості | * Ініціативність; * Порядність; * Надійність; * Повага до інших; * Готовність допомогти; * Емоційна стабільність |
| Професійні знання | | |
| 1. | Знання законодавства | 1. Конституція України  2. Закон України «Про державну службу»  3. Закон України «Про запобігання корупції»,  4. Закон України «Про судоустрій і статус суддів». |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції | 1. Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України №814 від 20.08.2019 року (зі змінами);  2. Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене рішенням Ради суддів України 26.11.2010 №30 (зі змінами);  3. Загальні правила етичної поведінки державних службовців. |