

Додаток 2

Затверджено
наказом керівника апарату
Красноармійського
міськрайонного суду
Донецької області
від 15.01.2021 року
№ 02- о/к

Оголошення

про добір на період дії карантину на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В»- секретаря суду, на час фактичної відсутності основного працівника (строкове призначення)

Красноармійського міськрайонного суду Донецької області

| | |
|--|--|
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | Секретар суду Красноармійського міськрайонного суду Донецької області, посада державної служби категорії«В», підкатегорія «В3»-на час фактичної відсутності основного працівника (строкове призначення) |
| Посадові обов'язки | <p>Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством.</p> <p>Реєструє справи і матеріали у відповідних обліково-статистичних картках в електронному вигляді.</p> <p>Здійснює авторозподіл справ в межах своєї компетенції.</p> <p>Встановлює дату набрання законної сили судовим рішенням в комп'ютерній програмі «Д-3»</p> <p>Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів.</p> <p>Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ, веде листування щодо звернення до виконання, рішень, ухвал, постанов.</p> <p>Здійснює підготовку судових справ із скаргами для надіслання до судів вищих інстанцій.</p> <p>Здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби.</p> <p>Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи.</p> <p>Складає за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду судових справ.</p> |

| | |
|--|---|
| Посадові обов'язки | <p>Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Виконує доручення голови суду, керівника апарату суду та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду.</p> <p>Виконує вимоги діючого законодавства, Інструкції з діловодства у місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом ДСА України № 814 від 20.08.2020 року (зі змінами), Положення про автоматизовану систему документообігу суду, у редакції, затвердженій рішенням Ради суддів України від 15.09.2016 року</p> <p>Виконує інші обов'язки, які не перелічені в інструкції, але витікають зі змісту нормативних актів, наказів та вказівок, які входять до компетенції секретаря суду.</p> |
| Умови оплати праці | <ol style="list-style-type: none"> 1.Посадовий оклад – 4394 грн.; 2.Надбавка за ранг державного службовця (від 200 до 500 грн); надбавка за вислугу років – 3 відсотки посадового окладу за кожний повний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу; 3.Інші виплати, надбавки та премії, відповідно до ст.ст.50,52 Закону України «Про державну службу» |
| Інформація про строковість безстроковість призначення посаду | <p>Строково (за контрактом, укладеним на період дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення керівником переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства) тимчасово, на час фактичної відсутності основного працівника.</p> <p>Граничний строк перебування особи на зазначеній посаді державної служби становить не більше двох місяців після відміни карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України.</p> |
| | <p>Особа яка бажає взяти участь у доборі з призначенням на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій служби:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби за формою згідно з <u>додатком 1</u>; 2) резюме за формою, визначеною Кабінетом Міністрів України, згідно з <u>додатком 2</u>; 3) заяву в якій повідомляє що до неї не застосовуються заборони, визначені ч.3 та 4 ст.1 ЗУ «Про очищення влади та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. |

| | |
|---|---|
| <p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі та строк їх подання</p> | <p>Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.</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, професійної компетентності, репутації(характеристики).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у добрі, накладається кваліфікований електронний підпис особи, яка бажає взяти участь у доборі.</p> <p>Інформація для участі у доборі подається через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.career.gov.ua до 17 год 00 хв. 19.01.2021 року</p> |
| <p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p> | <p>Кищик Ганна Юріївна м.т. (099) 902-29-06 inbox@ka.dn.court.gov.ua</p> |
| <p>Кваліфікаційні вимоги</p> | |
| <p>Освіта</p> | <p>Вища, відповідного професійного спрямування, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра</p> |
| <p>Досвід роботи</p> | <p>Без вимог до досвіду роботи</p> |
| <p>Володіння державною мовою</p> | <p>Вільне володіння державною мовою</p> |
| <p>Володіння іноземною мовою</p> | <p>не потребує</p> |