  ЗАТВЕРДЖЕНО

                                                                                   наказом Петриківського

                                                                                   районного суду

                                                                                   Дніпропетровської області

                                                                                   від 02.12.2020 № 75-К

Умови

добору на вакантну посаду секретаря судового засідання Петриківського районного суду Дніпропетровської області (категорія «В») на період дії карантину

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Загальні умови | | | | | **Посадові обов’язки** | | -Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді; оформлює заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб, готує копії відповідних судових рішень;  - оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду;  -перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головуючому судді;  - фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами;  -веде журнал судового засідання, протокол судового засідання;  -здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінально-процесуального кодексу України, за дорученням судді здійснює заходи щодо дачі підсудним або засудженим підписки про невиїзд;  -оформлює 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;   -оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду.  -виконує інші доручення судді, голови суду, керівника апарату суду, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ;  -вносить дані до КП «Д-3» щодо результатів розгляду справ. | | | **Умови оплати праці** | | Посадовий оклад – 4440  грн ;  Надбавка за ранг (від 200-500 грн).;  Надбавка за вислугу років - 3 відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу (стаття 52 Закону України «Про державну службу»);  Інші виплати, надбавки, премії – у разі встановлення. | | | **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Строково, шляхом укладення контракту 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 суб’єктом призначення (керівником державної служби) переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства, але не більше двох місяців після відміни карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України. | | | **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  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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.04.2020 № 290 (далі - Порядок);  2) резюме за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку;  3) заява, 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. Додатки до заяви не є обов’язковими для подання.  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).  Інформація подається в електронному вигляді з накладенням кваліфікаційного електронного підпису кандидата через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС до 17-00 07.12.2020 **–**  за адресою: <https://www.career.gov.ua/> | | | **Місце, час та дата початку проведення співбесіди** | | за  адресою:   51800, Петриківський р-н, смт Петриківка, вул. Леваневського, 19  початок о 09.00 год    07 грудня 2020  року  (при собі необхідно мати паспорт або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України) | | | **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Бахмат Ірина Вячеславівна,  тел. 0970972653,   або  inbox@pk.dp.court.gov.ua | | | **Кваліфікаційні вимоги\*\*** | | | | | 1. | Освіта\*\*\* | | наявність вищої освіти  ступеня бакалавра, молодшого   бакалавра за спеціальністю «Право», «Правознавство», «Правоохоронна діяльність» або іншого професійного спрямування | | 2. | Досвід роботи\*\*\* | | без досвіду роботи | | 3. | Володіння державною мовою | | вільно | | Вимоги до компетентності | | | | | Вимога | | | Компоненти вимоги | | 1. | Уміння працювати з комп'ютером | | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм  Microsoft Office   (Word, Excel, Outlook). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет | | 2. | Необхідні ділові якості | | Діалогове спілкування (письмове і усне), вимогливість, вміння активно слухати, виваженість, аналітичні здібності, оперативність, уміння працювати в команді | | 3. | Необхідні особистісні якості | | Ініціативність, порядність відповідальність,   дисциплінованість,  готовність допомогти,  комунікабельність, повага до інших | | **Професійні знання\*\*** | | | | | Вимога | | | Компоненти вимоги | | 1. | Знання законодавства | | Знання:  [Конституції України](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);  [Закону України](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19)“Про державну службу”;  [Закону України](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18)“Про запобігання корупції” | | 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | | Знання:  [Закону України](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18)“Про судоустрій і статус суддів”  Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України,  затверджена Наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019  №814(зі змінами та доповненнями)  Положення про автоматизовану систему документообігу суду | | | |
|  |  |  |