**Додаток 3**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказом керівника апарату**

**Київського районного суду**

**м. Одеси**

**№ 77-а від 14.12.2020 р.**

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення** | | Секретар Київського районного суду м.Одеси, посада державної служби категорії «В» |
| **Посадові обов’язки** | | 1. Здійснює реєстрацію, облік і зберігання кримінальних, цивільних справ та справ про адміністративні правопорушення та інших справ і матеріалів.  2. Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів.  3. Веде картотеки, журнали, наряди.  4. Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ.  5. Веде контрольні та зведені контрольні виконавчі провадження.  6. Здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби.  7. Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи.  8. Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду.  9. 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.  10. Здійснює прийом громадян, видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду, та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду.  11. Відповідає за відправку поштової кореспонденції.  12. Відповідає за своєчасне виконання судових рішень (по цивільним справам).  13. Відповідає за реєстрацію вхідної (вихідної) кореспонденції.  14. Відповідає за прийом кореспонденції.  15. Відповідає за надання інформації по однотипним позовам, які надходять до суду.  16. У разі необхідності виконує обов'язки секретаря судового засідання, передбачені відповідною посадовою інструкцією.  17. Виконує доручення голови суду, керівника апарату суду щодо організації роботи канцелярії суду. |
| **Умови оплати праці** | | 1) посадовий оклад – 4 394 грн.;  2) надбавка за вислугу років;  3) надбавка за ранг державного службовця;  4) інші надбавки та доплати, передбачені статями 50, 52 Закону України «Про державну службу» |
| **Інформація про строковість призначення на посаду** | | **Строкове призначення** (на період дії карантину та до дня визначення керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства) |
| **Перелік інформації необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат 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 із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/290-2020-%D0%BF/print#n84);  2) резюме за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/290-2020-%D0%BF/print#n86);  3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) 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.  **Кінцевий термін прийняття документів** – до17.30 год. 17.12.2020 р. |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду** | | Врадій Христина Олександрівна  Форостяна Катерина В’ячеславівна  тел. (048) 753-18-16;  inbox@ki.od.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | Вища освіта за спеціальністю "Правознавство" або "Правоохоронна діяльність" не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує. |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Професійна компетентність** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Якісне виконання поставлених завдань | - вміння працювати з інформацією, орієнтація на досягнення кінцевих результатів; |
| 2 | Командна робота та взаємодія | - вміння працювати в команді;  - вміння ефективної координації з іншими; |
| 3 | Управлінські знання | - основи організації праці та діловодства |
| 4 | Сприйняття змін | - здатність приймати зміни та змінюватись; |
| 5 | Технічні вміння | - впевнений користувач ПК Microsoft Office (Word, Excel), уміння користуватися законодавчими базами;  - навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет;  - вміння використовувати програмне забезпечення, необхідне для якісного виконання покладених завдань, засоби зв’язку тощо. |
| 6 | Особисті компетенції | - відповідальність;  - уважність до деталей;  - наполегливість;  - доброзичливість. |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Знання законодавства | 1) Конституція України.  2) Закон України "Про судоустрій і статус суддів".  3) Закон України «Про державну службу».  4) Закон України «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) | 1)Цивільний кодекс України, Кримінальний кодекс України, КпАП України, Кодекс адміністративного судочинства України та інші кодекси України.  2)Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді Автономної Республіки Крим та вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ.  3) Положення про апарат суду.  4)Положення про автоматизовану систему документообігу суду. |