**Затверджено**

**Наказом керівника апарату**

**Зарічного районного суду м. Суми**

**25 серпня 2020 року №276-к/од**

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

**на зайняття тимчасово вакантної посади державної служби**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення** | Провідний спеціаліст із забезпечення автоматизованого документообігу та судової статистики Зарічного районного суду м. Суми, посада державної службикатегорії «В» | | |
| **Посадові обов’язки** | * Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством та здійснює їх автоматизований розподіл, забезпечує заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді. * Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів. * Здійснює облік і забезпечує зберігання речових доказів. * Готує та надсилає для перегляду судові справи 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. * Готує та видає копії судових рішень, виконавчі листи та інші документи по справам відповідно до поданих заяв та запитів. * Веде журнали обліку видачі копій судових документів, копій фонограм учасникам судового засідання, виконавчих документів, виданих судом, видачі судових справ для ознайомлення. * Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи. * Складає статистичні звіти за встановленими формами. * Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду. * 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. * Вносить інформацію щодо руху та результатів розгляду судових справ, в тому числі і щодо справляння судового збору, та виготовлені документи до автоматизованої системи документообігу суду. * Встановлює дату набрання судовим рішенням законної сили в автоматизованій системі документообігу суду за допомогою власного ЄЦП. * Виконує вимоги Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого Рішенням Ради суддів України №30 від 26 листопада 2010 року. * Надає інформацію щодо розгляду справи учасникам процесу.   Виконує іншу роботу за дорученням голови суду та керівника апарату. | | |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад – 4250 грн. та інші складові оплати праці державного службовця відповідно до Закону України «Про державну службу» | | |
| **Інформація про строковість призначення на посаду** | Укладення контракту про проходження 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 КМУ від 22.04.2020 № 290, на час перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку | | |
| **Перелік інформації, необхідної для участі у доборі з призначення на вакантну посаду, та строк її подання** | Особа, яка бажає взяти участь в доборі з призначення на тимчасово 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#Text) 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/290-2020-%D0%BF#Text)  до Порядку.  3. [Заяву](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/79/f433076n307.doc), 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.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на тимчасово 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 через Єдиний портал вакансій державної служби до 16 год. 00 хв. 27 серпня 2020 року*** | | |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору з призначення на вакантну посаду** | Токар Марина Вікторівна, тел. (0542) 60-07-94  [kadri@zr.su.court.gov.ua](mailto:kadri@zr.su.court.gov.ua) (електронна адреса головного спеціаліста з кадрового забезпечення)    [inbox@zr.su.court.gov.ua](mailto:inbox@zr.su.court.gov.ua) (електронна адреса суду) | | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| **Освіта** | | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, спеціальність «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» |
| **Досвід роботи** | | не потребує |
| **Володіння державною мовою** | | вільне володіння державною мовою |
| **Володіння іноземною мовою** | | не потребує |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| **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), вміння користуватись електронною поштою |
| **Необхідні ділові якості** | | 1) вміння працювати з документами;  2) вміння спілкуватися з людьми;  3) вміння планувати роботу з орієнтацією на досягнення кінцевого результату;  4) вміння вирішувати комплексні завдання;  5) вміння ефективно використовувати робочий час;  6) здатність вносити пропозиції щодо удосконалення роботи |
| **Необхідні особистісні якості** | | 1) відповідальність;  2) системність і самостійність в роботі;  3) уважність та зосередженість в роботі;  4) наполегливість;  5) ініціативність;  6) прагнення до самовдосконалення шляхом самоосвіти;  7) не конфліктність;  8) вміння знаходити вихід з складних ситуацій;  9) комунікабельність, вміння спілкуватися з людьми;  10) ввічливість |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| Знання законодавства | | Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про очищення влади», Закон України «Про судоустрій і статус суддів», Закон України «Про звернення громадян», Цивільний процесуальний кодекс України, Кримінальний процесуальний кодекс України, Кодекс адміністративного судочинства України, Кодекс України про адміністративні правопорушення та інші кодекси України, Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом ДСА України від 20.08.2019р. №814, Положення про апарат суду, Положення про канцелярію суду, Положення про автоматизовану систему документообігу суду |