ОГОЛОШЕННЯ
про проведення добору
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - секретаря Бабушкінського районного суду м. Дніпропетровська

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	- ведення первинного обліку справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, забезпечує заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді; - забезпечення зберігання судових справ та інших матеріалів; - ведення номенклатурних справ суду; - здійснення розкладки розглянутих справ відповідно до присвоєних номерів; - здійснення обліку і забезпечення зберігання речових доказів; - здійснення підготовки судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій; - проведення роботи з оформлення звернення судових рішень до виконання, контроль одержання повідомлень про їх виконання та забезпечення своєчасного приєднання до судових справ; - ведення контрольних та зведених контрольних виконавчих проваджень; - здійснення обліку виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби; - проведення перевірки відповідності документів у судових справах опису справи; - складення за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду судових справ; - надання пропозицій щодо складання номенклатури справ суду; - здійснення підготовки та передачі до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також документацію канцелярії суду за минулі роки; - здійснення прийому громадян, видача копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду, та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку.
Умови оплати праці	- посадовий оклад 4 394 грн., - надбавки та доплати відповідно до ст.ст.50, 52 Закону України «Про державну службу»; - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (від 200 до 500 грн.); - надбавка до посадового окладу за вислугу років відповідно до ст. 46 Закону України «Про державну службу» - 3 відсотки посадового окладу за кожен рік державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу.

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Призначення на посаду здійснюється шляхом укладання контракту на період дії карантину, установленого 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 апарату переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства. Граничний строк перебування особи на посаді державної служби, призначення на яку відбулося шляхом укладення контракту, становить не більше двох місяців після відміни карантину, установленого Кабінетом Міністрів України.
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання	1) заява про участь у доборі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади **за формою згідно з додатком 1** Порядком призначення на посади державної служби на період дії карантину, встановленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290, із змінами; 2) **резюме за формою згідно з додатком 2** 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) **заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені ч. 3 або 4 ст. 1 Закону України «Про очищення влади»**, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону (заява з додатками відповідно до Порядку проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених ч. 3 і 4 ст. 1 Закону України "Про очищення влади"; Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата. **Інформація подається до 26 січня 2021 року включно.**

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Єлісєєва Тетяна Юріївна (067) 190-57-02 inbox@bs.dp.court.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Наявність вищої освіти не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра в галузях знань «Право»
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою