Додаток 1

**ЗАТВЕРДЖЕНО**
наказом Ірпінського міського суду київської області від 14.12.2020 року № 175/К

 **ОГОЛОШЕННЯ
про добір з призначення на вакантну посаду державної служби категорії «В» - секретаря суду Ірпінського міського суду Київської області**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки** | 1. Ведення первинного обліку справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством.
2. Відповідно до Положення про АСДС забезпечення заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді з присвоєнням судовій справі єдиного унікального номеру, який формується АСДС автоматично та номеру провадження.
3. Після завершення автоматичного розподілу судових справ (матеріалів) формування та роздрукування реєстрів судових справ і матеріалів на кожного суддю (суддю-доповідача) окремо та передача справи головуючому судді (судді-доповідачу).
4. Забезпечення зберігання судових справ та інших матеріалів.
5. Ведення номенклатурних справ суду.
6. Забезпечення приймання, облік і зберігання речових доказів у кримінальних провадженнях, у цивільних, адміністративних справах, справах про адміністративні правопорушення.
7. Проведення роботи з оформлення звернення судових рішень до виконання, контроль за отриманням повідомлень про їх виконання.
8. Здійснення видачі справ для ознайомлення за резолюцією голови суду, судді та фіксування факту ознайомлення із матеріалами справи в журналі видачі судових справ шляхом вчинення відповідного запису.
9. Проведення перевірки відповідності документів у судових справах опису справи, які передаються в канцелярію суду після її розгляду суддею.
10. Здійснення підготовки та передачі до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншу документацію канцелярії суду за минулі роки.
11. Надання пропозицій щодо складання номенклатури справ суду.
 |
| **Умови оплати праці** | 1) посадовий оклад – 4540 грн.;2) надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017р. №15, зі змінами;3) надбавка та доплати, відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»  |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | Строкове призначення шляхом укладання контракту. |
| **Перелік інформації, необхідної для участі в доборі, 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;  2) резюме за встановленою формою; 3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та 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, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). Інформація для участі в доборі приймається в електронному вигляді з накладанням кваліфікованого електронного підпису кандидата через Єдиний портал вакансій державної служби(<https://www.career.gov.ua>) у триденний строк з дня його оголошення.   |
| **Місце, час та дата початку проведення співбесіди з кандидатами.** |  Уповноважена особа під час опрацювання інформації, отриманої від кандидатів, розглядає її з урахуванням професійних якостей та досягнень кандидатів і визначає осіб для проведення співбесіди, які інформуються про час та місце проведення такої співбесіди не пізніше, ніж за один робочий день до початку її проведення. |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору** |  Каспрова Ганна Петрівна  тел. (04597) 60-4-30 inbox@ip.ko.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| **1.** | **Освіта** | Наявність вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, бажано за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» |
| **2.** | **Досвід роботи** | Не потребує |
| **3.** | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **1.** | **Уміння працювати з комп’ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)** | Вміння працювати з комп'ютером та програмами: MS Office (Word, Excel), перевагою будуть вміння роботи в автоматизованій системі документообігу суду                                      |
| **2.** | **Ділові якості** | Вміння вирішувати комплексні завданняВміння розподіляти роботуВміння обґрунтувати власну позиціюВміння дотримуватись субординаціїВміння працювати в команді  |
| **3.** | **Особистісні якості** | Відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність, дисциплінованість, комунікабельність, наполегливість |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **1.** | **Знання законодавства** | Конституція України; Закон України  “Про державну службу”; 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)** | Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;Закон України «Про доступ до судових рішень»;Інструкціяз діловодства в місцевих та апеляційних судах;Положення про автоматизовану систему документообігу суду;Цивільно-процесуальний кодекс України;Кримінально-процесуальний кодекс України;Кодекс адміністративного судочинства України. |