

Додаток 1
до наказу керівника апарату
Розівського районного суду Запорізької області
№ 57-ос від 12.10.2020 року

ОГОЛОШЕННЯ
про добір на період дії карантину
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - спеціаліста
Розівського районного суду Запорізької області

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Спеціаліста (друга вакансія)
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- Здійснює виконання своїх службових обов'язки у програмі Д-3 лише і тільки під своїм логіном та паролем. Категорично забороняється входити в систему не під своїм логіном та паролем.- Здійснює систематизацію законодавства та судової практики, рішень Конституційного Суду України, облік та зберігання актів законодавства та судової практики.- Здійснює ведення контрольних кодексів.- Інформує працівників суду про зміни в чинному законодавстві України та судовій практиці судових органів вищого рівня.- Організовує роботу бібліотечного фонду суду.- Здійснює формування бібліотечного фонду суду, до якого входять нормативно-правові акти, наукова спеціальна література, матеріали судової практики.- Веде облік документів, які надходять до бібліотечного фонду або вибувають з нього.- Забезпечує довготривале зберігання бібліотечного фонду відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та нормативів розміщення документів.- здійснює опрацювання надходжень до бібліотечного фонду.- Створює систему бібліотечних каталогів і картотек.- Здійснює довідкове-інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування працівників суду.- Готує проекти наказів по особовій діяльності та підписує у голови суду.- Здійснює реєстрацію вхідної кореспонденції суду.- Є головою конкурсної комісії, та виконує обов'язки, які передбачені Порядком про проведення конкурсу на зайняття посади державної служби у Заводському районному суді м. Запоріжжя.- Бере участь в організації роботи з підвищення кваліфікації працівників суду.

апарату суду з питань застосування законодавства в інформаційній сфері.

- Здійснює роботу по розгляду звернення громадян та веде облік скарг та звернень громадян.
- Спільно із старшим секретарем суду готує узагальнення щодо роботи суду по зверненню судових рішень до виконання.
- Вивчає питання організаційного забезпечення діяльності суду та готує пропозиції щодо його поліпшення відповідно до внутрішнього розподілу обов'язків між спеціалістами.
- Здійснює контроль за виконанням відповідальними особами доручень судів іноземних держав про виконання окремих процесуальних дій відповідно до Конвенції про правову допомогу з кримінальних, цивільних та сімейних справ.
- Веде наряди 01-01 «Законодавчі акти органів державної влади»; 01-07 «Постанови Пленуму Верховного Суду України, постанови Президій Верховного Суду України, апеляційного суду», 01-08 «Документи узагальнення судової практики Верховного Суду України, апеляційного суду, аналізи Розівського районного суду», 01-31 «Документи виконання судових доручень судів України, іноземних держав, виконаних згідно до Конвенції».
- За дозволом голови суду або головуючого по справі здійснює ознайомлення учасників процесу з матеріалами судових справ усіх категорій (приймає під підпис справи для ознайомлення та передає їх суддям для подальшого розгляду та (або) секретарям суду для подальшого зберігання під підпис).
- Здійснює оформлення проектів доручень суду про виконання судами інших держав окремих процесуальних дій, про вручення судових документів з цивільних, кримінальних справ, про екстрадицію правопорушників на територію України, оформлює клопотання про визнання та виконання рішень суду на території інших держав, забезпечує оформлення та виконання доручень судів іноземних держав відповідно до Конвенції про правову допомогу та правові відносини з цивільних, сімейних і кримінальних справ та інших міжнародно-правових договорів України про правову допомогу, ратифікованих Верховною Радою України.
- Виконує інші доручення голови суду, керівника апарату суду, заступника керівника апарату суду.
- Повинен знати Інструкцію з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах

	<p>областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ; Положення про автоматизовану систему документообігу суду.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>Посадовий оклад – 4204 грн., надбавки, доплати та премії (відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу”).</p>
<p>Інформація про строковість призначення на посаду **</p>	<p>Строкове призначення (на період дії карантину та до дня визначення керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства)</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання</p>	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначенням на вакантну посаду, подає через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заяву про участь у конкурсі 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, (далі-Порядок); 2. Резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація: <ul style="list-style-type: none"> - Прізвище, і'мя, по батькові кандидата; - Реквізити документа, що підтверджує 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). 3. Заяву, 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. <p>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 компетенцій, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо)</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис особи, яка бажає взяти участь у доборі.</p>

		<p>Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби (до 16-00 год. 14 жовтня 2020 року)</p> <p>Останній день подання інформації – 08 жовтня 2020 року.</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду		<p>Керівник апарату суду Коломоєць Сергій Олексійович (06162) 97-3-02 inbox@rz.zp.court.gov.ua</p>
Вимоги		
1.	Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство»
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	Не потребує
Вимоги до компетентності		
1.	Якісне виконання поставлених завдань	вміння працювати з інформацією; вміння вирішувати комплексні завдання;
2.	Командна робота та взаємодія	вміння працювати в команді; вміння ефективної координації з іншими; вміння надавати зворотній зв'язок
3.	Сприйняття змін	виконання плану змін та покращень; здатність приймати зміни та змінюватись
4.	Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
5.	Особистісні компетенції	Відповідальність, самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, орієнтація на саморозвиток, ввічливість, тактовність, вміння працювати в стресових ситуаціях
Професійні знання		
1.	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Конституція України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону 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)	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Закони України «Про судоустрій і статус суддів», «Про запобігання корупції», «Про виконавче провадження», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про доступ до судових рішень», «Про захист персональних даних» - Кодекс законів про працю України, Цивільний кодекс України, Кримінальний кодекс України, відповідні процесуальні кодекси України; Кодекс адміністративного судочинства України; Кодекс України про адміністративні правопорушення; - Акти Президента України та Кабінету

	<p>Міністрів України, інші нормативно-правові акти України у сфері організації діловодства, архівної роботи судових органів;</p> <ul style="list-style-type: none">- Інструкція з діловодства у місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України;- Положення про автоматизовану систему документообігу суду- Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання);- Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження)
--	--