Додаток 3

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Уманського міськрайонного сулу

Черкаської області

від 30.09.2020 № 82

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Секретар Уманського міськрайонного суду Черкаської області, категорія «В» (2 вакансії) |
| Посадові обов’язки | | * Проводить первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством. * Відповідно до Положення про АСДС забезпечує заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді з присвоєнням судовій справі єдиного унікального номеру, який формується АСДС автоматично та номеру провадження. * Після завершення автоматичного розподілу судових справ (матеріалів) формує та роздруковує реєстри судових справ і матеріалів на кожного суддю (суддю-доповідача) окремо та передає справи головуючому судді (судді-доповідачу). * Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів. * Забезпечує приймання, облік і зберігання речових доказів у кримінальних провадженнях, у цивільних, адміністративних справах, справах про адміністративні правопорушення. * Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контроль за отриманням повідомлень про їх виконання. * Здійснює видачу справ для ознайомлення за резолюцією голови суду, судді та фіксує факт ознайомлення із матеріалами справи в журналі видачі судових справ шляхом вчинення відповідного запису. * Проводить перевірки відповідності документів у судових справах опису справи, які передаються в канцелярію суду після її розгляду суддею.   Здійснює підготовку та передає до архіву суду судові справи за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншу документацію канцелярії суду за минулі роки. |
| Умови оплати праці | | - посадовий оклад – 4204 гривень;  - надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» |
| Інформація про строковість призначення на посаду | | Укладення контракту про проходження державної служби 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 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 через Єдиний портал вакансій державної служби наступну інформацію:  1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до 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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290 (далі – Порядок);  2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку;  3) заяву (з додатками – копії паспорта та ідентифікаційного номера), в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», і 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 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).  На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис особи, яка бажає взяти участь у доборі.  Інформація приймається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС **до 17 години 07 жовтня 2020 року включно.** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | | Дудник Наталія Віталіївна,  тел. (047 44) 3-57-77,  e-mail: [inbox@um.ck.court.gov.ua](mailto:inbox@um.ck.court.gov.ua) |
| **Загальні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» |
| 2. | Досвід роботи | без вимог щодо стажу роботи |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |