

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом ТУ ДСА України  
в Дніпропетровській області  
№ 62-к від 26.05.2020

**ОГОЛОШЕННЯ**  
**про добір на період дії карантину**

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	заступник керівника апарату Красногвардійського районного суду м. Дніпропетровська
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>- Бере участь в організації діяльності суду, відповідно до визначених керівником апарату суду обов'язків та завдань;</li><li>- Приймає участь у здійсненні організаційних заходів щодо підготовки оперативних нарад;</li><li>- Контролює виконання відповідних розділів плану роботи суду;</li><li>- Взаємодіє з територіальним управлінням Державної судової адміністрації України в Дніпропетровській області, правоохоронними та іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, іншими установами й організаціями з доручених йому завдань;</li><li>- Вносить керівнику апарату пропозиції з питань управління персоналом, зокрема щодо структури апарату суду, призначення на посади в апарат суду, переведення на інші посади та звільнення з посад, присвоєння рангів державних службовців, заохочення, застосування заходів дисциплінарного впливу тощо;</li><li>- Організовує проведення навчань з працівниками апарату суду, вносить замовлення щодо потреб в підвищенні кваліфікації працівників апарату суду;</li><li>- Контролює та здійснює організаційні заходи щодо впровадження в роботу суду інформаційних технологій, використання засобів Інтернет, виконання завдань з фіксації судових процесів технічними засобами та інше;</li><li>- Контролює здійснення постійного оновлення інформації на власному офіційному веб-сайті суду у складі веб-порталу «Судова влада України»;</li><li>- Контролює своєчасність отримання та відправлення офіційних електронних листів електронною поштою суду;</li><li>- Контролює ведення роботи з дотримання правил охорони праці та завдань протипожежної безпеки у суді, дотримання працівниками суду правил внутрішнього трудового розпорядку;</li><li>- Бере участь в аналітичній роботі з питань організації діловодства в суді;</li><li>- Виконує завдання щодо підтримання приміщення суду у стані придатному для належного його</li></ul>

	<p>функціонування, проведення капітального та поточного ремонтів, технічного оснащення приміщень, створення безпечних та комфортних умов для працівників та осіб, які перебувають у суді, забезпечує наявність необхідних ресурсів та оргтехніки, безперебійне її функціонування;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Контролює ведення діловодства за зверненнями громадян та організацій згідно Закону України «Про звернення громадян». Організовує роботу із захисту конфіденційної інформації у суді згідно чинного законодавства України;</li> <li>- Контролює ведення діловодства за запитамі, що надійшли до суду відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». Вживає всі необхідні заходи для недопущення порушень законодавства у сфері надання інформації. Систематичне та оперативне оприлюднення інформації на власному офіційному веб-сайті суду у складі веб-порталу «Судова влада України», інформаційних стендах, засобах масової інформації, опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запитів на інформацію та надання консультацій під час оформлення запитів;</li> <li>- Виконує інші доручення керівника апарату, голови суду, начальника територіального управління Державної судової адміністрації України в Дніпропетровській області щодо забезпечення діяльності суду;</li> <li>- Систематично інформує керівника апарату суду про свою діяльність та діяльність апарату суду з доручених йому завдань.</li> </ul>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 11100 гривень. Надбавки, виплати, премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII, постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання оплати праці державних службовців судів, органів та установ системи правосуддя» від 24.05.2017 року № 358 (зі змінами).
Інформація про строковість чи безстроковість 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,
Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду та строк її подання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява 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),</li> <li>2. Резюме за формою згідно з <u>додатком 2<sup>1</sup></u> до Порядку.</li> <li>3. Заяву, в якій особа повідомляє про те, 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</li> </ol>

	<p>Закону.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p><b>Інформація для участі у доборі подається через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: <a href="https://www.career.gov">https://www.career.gov</a> з 27 травня по 31 травня 2020 року включно.</b></p>
<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>	<p>Чегіль Ірина Миколаївна, (056) 720-98-01, chegil@dp.court.gov.ua</p>
<b>Вимоги</b>	
<p>1 Освіта</p>	<p>Вища освіта ступеня магістра (спеціаліста) у галузі знань «Право», «Соціальні та поведінкові науки», «Управління та адміністрування».</p>
<p>2 Досвід роботи</p>	<p>Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій не менше одного року.</p>
<p>3 Володіння державною мовою</p>	<p>Вільне володіння державною мовою.</p>