Додаток №1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату

Солонянського районного суду

Дніпропетровської області

№51-К від 30.09.2020

**ОГОЛОШЕННЯ**

про добір на період дії карантину

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Секретар судового засідання Солонянського районного суду Дніпропетровської області,  категорія «В» |
| Посадові обов’язки | | - здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді; оформляє заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації місць попереднього ув’язнення про доставку до суду затриманих підсудних осіб, готує копії відповідних судових рішень.  - здійснює оформлення та розміщення на стендах суду списків справ, призначених до розгляду.  - перевіряє наявність та з’ясовує відсутність осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головуючому по справі.  - здійснює перевірку осіб, які викликані в судове засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді.  - забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.  - веде журнал судового засідання , протокол судового засідання.  - виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді.  - здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінально-процесуального кодексу України, за дорученням судді здійснює заходи щодо дачі підсудних або засудженим підписки про невиїзд.  - здійснює оформлення для направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі й фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи.  - готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.  - оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду.  - здійснює контроль за підготовкою судових засідань, які проводяться під головуванням судді, контролює своєчасність повідомлення про час і місце проведення судових засідань осіб, які беруть участь у справі.  - виконує роботу в КП «Д-3» щодо своєчасного внесення до автоматизованої системи документообігу суду достовірних даних, які стосуються конкретної справи, про що несе особисту відповідальність за її достовірність.  -веде контроль за своєчасною доставкою в суд конвойної службою осіб, які перебувають під вартою.  - за дорученням голови суду або судді, головуючого у справі, здійснює ознайомлення учасників процесу з матеріалами судових справ.  - веде журнал розгляду судових справ та матеріалів суддею.  - виконує інші доручення судді, керівника апарату, що стосуються організації розгляду судових справ. |
| Умови оплати праці\* | | Посадовий оклад – 4250 гривень. Надбавки, виплати, премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 №889-VIII(зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників державних органів» від 18.01.2017 № 15 (зі змінами) |
| Інформація про строковість призначення на посаду\*\* | | Строково, шляхом укладення контракту на період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню та території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої корона вірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби 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 з метою запобігання респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої корона вірусом SARS-CoV-2 |
| 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 (https://www.career.gov.ua) таку інформацію:  1) заяву про участь у доборі 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 корона вірусом SARS-CoV-2;  2) резюме за формою згідно з додатком 2 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 корона вірусом SARS-CoV-2;  3) заяву, в якій особа, яка бажає взяти участь у доборі, 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.  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 кандидата.  **Адресат:** Солонянський районний суд  Дніпропетровської області за адресою:  52400, Дніпропетровська область,  смт.Солоне, вул.Строменка,1А (кабінет 5)  **Інформація для участі у доборі подається через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою:** https://www.career.gov **до 06 жовтня 2020** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | | Кіприч Юлія Миколаївна  тел. для довідки (05669)2-12-96,  e-mail: [inbox@sl.dp.court.gov.ua](mailto:inbox@sl.dp.court.gov.ua) |
|  | | |
| **Вимоги \*\*\*\*** | | |
| 1 | Освіта | ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра за спеціальністю «Право» (Правознавство), «Правоохоронна діяльність». |
| 2 | Досвід роботи | Без вимог до досвіду роботи |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| 4 | Володіння іноземною мовою | Не потребує |
| Примітка**.** | \* Визначаються з урахуванням постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017р. №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами) . Також зазначаються надбавки, доплати, премії та компенсації, розміри яких визначені законодавством з питань державної служби.  \*\* Зазначаються інформація відповідно до пункту 21 Типового контракту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року №290 «Деякі питання призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої корона вірусом SARS-CoV-2 (далі –Постанова КМУ №290);  \*\*\*зазначається інформація відповідно до пунктів 17-19 Порядку, затвердженого постановою КМУ №290. Як адресат зазначається служба управління персоналом державного органу, на вакантну посаду в якому прийнято відповідне рішення про необхідність призначення.  \*\*\*\*Зазначаються вимоги до посади, стосовно якої прийнято ршення про необхідність призначення відповідно до статті 19 та 20 Закону України «Про державну службу». | |