

## ОГОЛОШЕННЯ про добір на період дії карантину

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Секретар судового засідання Категорія «В»
Посадові обов'язки	<p>Здійснює організаційне забезпечення судового процесу:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- викликає учасників судового провадження та інших осіб, які мають бути присутніми при судовому розгляді;</li><li>- надсилає письмове запрошення про виклик присяжних (за необхідності);</li><li>- перевіряє, хто учасників судового процесу з'явився в судове засідання, хто з учасників судового процесу бере участь у судовому засіданні в режимі відеоконференції, і доповідає про це головному;</li><li>- оформляє та надсилає в разі прийняття судом рішення про призначення захисника відповідні повідомлення до центру з надання безоплатної вторинної допомоги;</li><li>- надсилає в разі прийняття судом рішення про накладення арешту на майно копію ухвали компетентним органам для відома та виконання;</li><li>- забезпечує контроль за повним фіксуванням судового засідання технічними засобами і проведенням судового засідання в режимі відеоконференції;</li><li>- виконує функцій судового розпорядника в судовому засіданні, у випадку його відсутності.</li><li>- веде журнал судового засідання та протокол судового засідання.</li></ul> <p>Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді, у разі відсутності помічника судді, направляє сторонам та іншим особам, які є учасниками у справі та здійснює підготовку процесуальних документів суду до відправлення (оформлення конвертів).</p> <p>Формує матеріали справи-замінники по справам, що направляються за межі суду, у яких провадження не закінчене і знаходяться на розгляді у судді.</p> <p>Вносить інформацію до АСДС про рух судових справ, які знаходяться у провадженні судді та надсилає відомості про набрання судовим рішенням законної сили до Єдиного державного реєстру судових рішень,</p>

	<p>Відповідно до наданих йому прав та функціональних обов'язків.</p> <p>Звертає до виконання судові рішення у справах, за якими передбачено негайне виконання.</p> <p>Формує та оформлює матеріали справ, провадження у яких закінчено, та здійснює їх передачу до канцелярій суду.</p> <p>Здійснює ознайомлення учасників судового процесу з матеріалами справи (кримінального провадження), які перебувають у провадженні судді та провадження у яких не закінчено.</p> <p>Забезпечує формування та оприлюднення списків справ, призначених до розгляду. Виконує інші доручення голови суду, його заступника, керівника апарату суду, заступників керівника апарату.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад згідно із штатним розписом у розмірі 4440 гривень.</p> <p>Надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).</p>
Інформація про строковість призначення на посаду	<p>На період дії карантину, встановленого 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</p>
Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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, встановленого 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);</li> <li>2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку;</li> <li>3) заяву, в якій 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</li> </ol>

	<p>оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.</p> <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 компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Інформація приймається з 28 жовтня 2020 року до 17.00 години 02 листопада 2020 року</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>Немцева Яна Вікторівна, Тел.:(0572)93-50-23 Email:inbox@og.hr.court.gov.ua</p>
<p>Вимоги</p>	
<p>1. Освіта</p>	<p>Вища, за освітнім ступенем не нижче бакалавра або молодшого бакалавра</p>
<p>2. Досвід роботи</p>	<p>Не потребує</p>
<p>3. Володіння державною мовою</p>	<p>Вільне володіння державною мовою</p>