

Додаток 1

Затверджено
наказом керівника апарату
Красноармійського
міськрайонного суду
Донецької області
від 15.01.2021 року
№ 02- о/к

Оголошення
про добір на період дії карантину на зайняття вакантної посади
державної служби категорії «В»- секретаря судового засідання
Красноармійського міськрайонного суду Донецької області

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Секретар судового засідання Красноармійського міськрайонного суду Донецької області, посада державної служби категорії«В»
Посадові обов'язки	<p>здійснює своєчасне та повне оформлення списків судових справ, призначених до розгляду, та розміщує їх на інформаційному стенді суду;</p> <p>здійснює судові виклики та повідомлення у справах, які знаходяться у провадженні судді;</p> <p>здійснює оформлення судових викликів до органів внутрішніх справ, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду обвинувачених осіб;</p> <p>здійснює оформлення справ, які знаходяться у провадженні судді, відповідно до вимог Інструкції з діловодства у місцевих та апеляційних сулах України, затвердженої наказом ДСА України № 814 від 20.08.2020 року (зі змінами). (далі - Інструкція з діловодства);</p> <p>перевіряє явку учасників судового процесу, доповідає про це головному судді, зазначає на повістках час їх перебування в суді;</p> <p>забезпечує аудіо- та відео- фіксацію судового процесу (судового засідання) за допомогою технічних засобів фіксування;</p> <p>в разі відсутності судового розпорядника виконувати його функції;</p> <p>виготовляє журнал (протокол) судового засідання, робочу та архівну копії технічного запису судового засідання відповідно до процесуального законодавства та діючих інструкцій;</p> <p>своєчасно вносить достовірну та актуальну інформацію про рух судових справ, що перебувають у провадженні відповідного судді, до автоматизованої системи документообігу суду;</p>

	<p>оформлює завершені розглядом справи відповідно до вимог Інструкції з діловодства для подальшого повернення до канцелярії суду;</p> <p>оформлює копії судових рішень для направлення сторонам та іншим особам, які брали участь у справі й фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи або при оголошенні рішення;</p> <p>готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання;</p> <p>за дорученням головуючого судді готує проекти запитів, які стосуються розгляду справи;</p> <p>виконує інші доручення головуючого судді, що стосуються організації розгляду судових справ.</p>
Умови оплати праці	<p>1.Посадовий оклад – 4440 грн.;</p> <p>2.Надбавка за ранг державного службовця (від 200 до 500 грн); надбавка за вислугу років – 3 відсотки посадового окладу за кожний повний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;</p> <p>3.Інші виплати, надбавки та премії, відповідно до ст.ст.50,52 Закону України «Про державну службу»</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Строково (за контрактом, укладеним 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 переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства). Граничний строк перебування особи на зазначеній посаді державної служби становить не більше двох місяців після відміни карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України.</p>
	<p>Особа яка бажає взяти участь у доборі з призначенням на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій служби:</p> <p>1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби за формою згідно з <u>додатком 1</u>;</p> <p>2) резюме за формою, визначеною Кабінетом Міністрів України, згідно з <u>додатком 2</u>;</p> <p>3) заяву в якій повідомляє що до неї не застосовуються заборони, визначені ч.3 та 4 ст.1 ЗУ «Про очищення влади та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p>

<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі та строк їх подання</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, професійної компетентності, репутації(характеристики).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у добрі, накладається кваліфікований електронний підпис особи, яка бажає взяти участь у доборі.</p> <p>Інформація для участі у доборі подається через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.career.gov.ua до 17 год 00 хв. 19.01.2021 року .</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Кищик Ганна Юріївна м.т. (099) 902-29-06 inbox@ka.dn.court.gov.ua</p>
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>	
<p>Освіта</p>	<p>Вища, відповідного професійного спрямування, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра</p>
<p>Досвід роботи</p>	<p>Без вимог до досвіду роботи</p>
<p>Володіння державною мовою</p>	<p>Вільне володіння державною мовою</p>
<p>Володіння іноземною мовою</p>	<p>не потребує</p>