

Додаток 3

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»- судового розпорядника, на час фактичної відсутності  
основного працівника ( строкове призначення)**

**Красноармійського міськрайонного суду Донецької області**

<p>Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення</p>	<p>Судовий розпорядник Красноармійського міськрайонного суду Донецької області, посада державної служби категорії«В», підкатегорія «В3» - на час фактичної відсутності основного працівника ( строкове призначення)</p>
	<p>Виконує вимоги Інструкції з діловодства та є відповідальним за збереження процесуальних та інших документів, а також за нерозголошення інформації з обмеженим доступом, що міститься в них.</p> <p>Здійснює перевірку та забезпечує готовність залу судового засідання чи приміщення, в якому планується проведення виїзного засідання, до слухання справи і доповідає про їх готовність головному.</p> <p>Забезпечує безпечні умови роботи суддям та працівникам апарату суду в залі судового засідання, іншому приміщенні, в разі проведення судом виїзного засідання.</p> <p>Перевіряє технічну оснащеність залу судового засідання та в разі її невідповідності вимогам безпеки негайно сповіщає старшого судового розпорядника, керівника апарату суду або головуєчого у справі, а також вживає всіх можливих заходів щодо усунення виявлених недоліків.</p> <p>З'ясовує своєчасність направлення заявки-наряду на доставку до суду органами Національної поліції та превентивної діяльності затриманих осіб, та таких, які перебувають під вартою. Повідомляє керівника апарату суду, головуєчого у справі про можливу затримку їх доставки.</p> <p>З урахуванням кількості місць та забезпечення порядку під час судового засідання визначає можливу кількість осіб, які можуть бути присутні в залі суду, та визначає конкретні місця їх розміщення.</p> <p>Оголошує про вхід і вихід суду та пропонує всім присутнім встати.</p>

Посадові обов'язки

Вживає всіх необхідних заходів щодо підтримання громадського порядку та припинення проявів неповаги до суду, а саме: забезпечення виконання учасниками процесу та особами, які є в суді, вказівок та розпоряджень головуючого у справі, пов'язаних з дотриманням процесуальних вимог судочинства; забезпечення доставки до місця проведення судового засідання справи та речових доказів, їх збереження під час розгляду справи та повернення до канцелярії суду; забезпечення виконання рішень суду щодо застосування передбачених законодавством України заходів примусу стосовно учасників судового процесу та порушників громадського порядку; здійснення інших заходів визначених головуючим у справі чи керівником апарату суду.

Запрошує, за розпорядженням головуючого у справі, до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу.

Виконує розпорядження головуючого у справі про приведення до присяги перекладача, експерта відповідно до законодавства.

Запрошує до залу судового засідання свідків та виконує вказівки головуючого у справі щодо приведення їх до присяги.

За вказівкою головуючого у справі під час судового засідання приймає від учасників судового процесу документи та інші матеріали і передає до суду.

Вживає заходів щодо видалення, за розпорядженням головуючого у справі, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок.

Звертається до працівників правоохоронних органів з приводу сприяння у підтриманні громадського порядку, затримання та притягнення до адміністративної відповідальності осіб, які проявляють неповагу до суду та порушують громадський порядок.

Забезпечує виконання учасниками судового процесу та особами, які присутні в залі судового засідання, розпоряджень головуючого у справі.

Забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства щодо виключення можливості спілкування допитаних судом свідків з тими, яких суд ще не допитав.

Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходів до обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб.

Уживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання.

Для забезпечення невідкладного розгляду справи з питань, що виникли в процесі її слухання, за розпорядженням головуючого у справі здійснює термінову доставку в установи та організації, а також фізичним особам листів, викликів, інших документів.

При виникненні надзвичайних обставин (пожежа, виявлення вибухонебезпечних предметів, затоплення, тощо) повідомляє керівників суду та організовує виклик спеціальних служб.

Виконує інші розпорядження головуючого у справі, доручення керівника апарату суду, старшого судового розпорядника щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання та роботи судових розпорядників.

Умови оплати праці	<p>1.Посадовий оклад – 4394 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) тимчасово, на час фактичної відсутності основного працівника.</p> <p>Граничний строк перебування особи на зазначеній посаді державної служби становить не більше двох місяців після відміни карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України.</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі та строк їх подання	<p>Особа яка бажає взяти участь у доборі з призначенням на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій служби:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби за формою згідно з <u>додатком 1</u>;</li> <li>2) резюме за формою, визначеною Кабінетом Міністрів України, згідно з <u>додатком 2</u>;</li> <li>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.</li> </ol> <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: <a href="https://www.career.gov.ua">https://www.career.gov.ua</a> до 17 год 00 хв. 19.01.2021 року</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p style="text-align: center;">Кищик Ганна Юріївна м.т. (099) 902-29-06</p> <p style="text-align: center;">inbox@ka.dn.court.gov.ua</p>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
Освіта	Вища юридична, відповідного професійного спрямування, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра

Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Володіння іноземною мовою	не потребує