|  |
| --- |
| Додаток до  наказу керівника апарату  Тернівського районного суду  міста Кривого Рогу  Дніпропетровської області  16 вересня 2020 № 327-к |

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір з призначення на три вакантні посади державної служби категорії «В»** - с**екретаря судового засідання Тернівського районного суду міста Кривого Рогу Дніпропетровської області , на період дії карантину.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади | | секретар судового засідання Тернівського районного суду міста Кривого Рогу Дніпропетровської області, посада державної служби категорії «В». | |
| Посадові обов’язки | | - здійснення судових викликів та повідомлень в справах, якi знаходяться в провадженні судді: виготовлення копій відповідних судових рішень;  - оформлення спискiв справ, призначених до розгляду для оприлюднення;  - перевiрка наявності i з’ясування причини вiдсутностi осiб, яких викликано до суду;  - перевірка осіб, які викликані в судове засідання, та зазначення на повістках час перебування в суді;  - забезпечення фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.  - проведення судового засідання в режимі відеоконференції згідно з Інструкцією про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання, затвердженою наказом Державної судової адміністрації України від 15 листопада 2012 року № 155;  - ведення журналу судового засідання, протоколу судового засідання;  - виготовлення копiй судових рiшень, які знаходяться у провадженні судді, та здiйснення заходів щодо їх вручення;  - оформлення для направлення копiй судових рiшень сторонам та iншим особам, якi беруть участь у справi й фактично не були присутнiми в судовому засiданнi при розглядi справи;  - виготовлення виконавчих листів у справах, за якими передбачене негайне виконання;  - оформлення матеріалів судових справ і здійснення передачі справ до канцелярії суду.  - своєчасне внесення достовірних відомостей до автоматизованої системи суду.  - своєчасне та якісне виконання доручень керівника апарату суду, судді, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ, ведення судового засідання, дотримання строків підготовки документів та виконання доручень | |
| Умови оплати праці | | 1. Посадовий оклад 4250,00 грн., відповідно до постанови КМУ від 24.05.2017 № 358 «Деякі питання оплати праці державних службовців, органів та установ системи правосуддя».  2. Надбавки, доплати та премії, відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу». | |
| Інформація про строковість призначення на посаду | | Строково, за контрактом, укладеним на період дії карантину, установленого 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 (2 вакантні строкові посади на час відсутності основного працівника, який перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та 1 безстрокова).  Граничний строк перебування особи на зазначеній посаді державної служби становить не більше двох місяців після відміни карантину, установленого Кабінетом Міністрів України. | |
| Перелік інформації, необхідної для участі у доборі з призначення на вакантну посаду, та строк її подання | | Особа, яка бажає взяти участь в доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:  1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби;  2) резюме за формою, визначеною Кабінетом Міністрів України;  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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Додатки до заяви не є обов’язковими для подання.  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 добрі, накладається кваліфікований електронний підпис особи, яка бажає взяти участь у доборі.  Iнформація для участі у доборі подається через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.career.gov.ua до 24 год. 00 хв. 21 вересня 2020 року.  Про дату та час проведення співбесіди з особами,які виявили бажання взяти участь у доборі,буде повідомлено додатково. | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору з призначення на вакантну посаду | | Сердюк Анастасія Валеріївна,  +38(097)264-34-07, inbox@tr.dp.court.gov.ua | |
| Кваліфікаційні вимоги | | | |
| 1. | Освіта | | Вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю "Право" |
| 2. | Досвід роботи | | Без вимог |
| 3. | Володіння державною мовою | | Вільне володіння державною мовою |