|  |
| --- |
| Затверджено  наказом керівника апарату  Тернівського районного суду  міста Кривого Рогу  Дніпропетровської області  від 02 липня 2020 № 239 – к |

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір з призначення на вакантні строкові посади державної служби** - с**екретар судового засідання Тернівського районного суду міста Кривого Рогу Дніпропетровської області на період дії карантину (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) на час перебування основного працівника у відпустці по догляду за дитиною до досягнення неб трирічного віку. Граничний строк перебування особи на зазначеній посаді державної служби становить не більше двох місяців після відміни карантину, установленого Кабінетом Міністрів України.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | секретар судового засідання Тернівського  районного суду міста Кривого Рогу Дніпропетровської області, посада державної служби категорії«В», (2 вакансії, тимчасово,на час фактичної відсутності основного працівника) | |
| 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) на час відсутності основного працівника, який перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.  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. 07 липня 2020 року. | |
| 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 | | Конопліна Свтілана Ігорівна,  +38(098)722 34 82, 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 |