**ОГОЛОШЕННЯ   
про добір на період дії карантину**

**на вакантну посаду державної служби категорії «В» -**

**секретаря судового засідання відділу забезпечення розгляду адміністративних справ,**

**на час відсутності основного працівника (1 посада)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | | Секретар судового засідання відділу забезпечення розгляду адміністративних справ, категорія В | | |
| Посадові обов’язки | | |  | | 1.Здійснення судових викликів і повідомлень сторін у справах.  2.Здійснення перевірки учасників судового процесу, які з’явилися в судове засідання та беруть участь в судовому засіданні в режимі відеоконференції, доповідає про це головуючому.  3.Забезпечення контролю за повним фіксуванням судового засідання технічними засобами і проведення судового засідання в режимі відеоконференції.  4.Ведення протоколу судового засідання.  5.Здійснення направлення копій судових рішень та інших процесуальних документів сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі.  6.Здійснення своєчасного і належного формування електронної справи, внесення відомостей стосовно розгляду адміністративної справи до автоматизованої системи документообігу суду.  7.Здійснення належного оформлення матеріалів справ з дотриманням встановлених процесуальним порядком та строків направлення адміністративних справ за підсудністю, на експертизу та до апеляційної і касаційної інстанції.  8.На підставі наявних у справі документів вносить до обліково-інформаційної картки (статкартки) інформацію про рішення, дії, процесуальні дії тощо, прийняті/здійсненні у процесі розгляду позовної заяви/справи. Забезпечення повноти та відповідності інформації, внесеної ним до обліково-інформаційної картки (статкартки), інформації, що наявна у документах справи.  9.Підготовка інформації, в кінці кожного робочого дня начальнику відділу забезпечення розгляду адміністративних справ, щодо списків справ, які розглядалися впродовж дня, з повними та достовірними даними щодо наслідків їх розгляду.  10.Забезпечення своєчасної та належної підготовки адміністративних справ для передачі до архіву суду, провадження в яких закінчено. |
| Умови оплати праці | | | 1.Посадовий оклад - 5090 грн., відповідно до постанови Кабінету  Міністрів України від 24.05.2017 № 358 «Деякі питання оплати  праці державних службовців, органів та установ системи  правосуддя».  2.Надбавки, виплати, премії відповідно до статей 50, 52 Закону  України «Про державну службу». | | |
| Інформація про строковість призначення на посаду | | | Строково шляхом укладення контракту | | |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання | | | Особа, яка бажає взяти участь у доборі, подає через Єдиний портал  вакансій державної служби (<https://www.career.gov.ua/>) таку  інформацію:  1) заяву про участь в доборі із зазначенням основних мотивів щодо  зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 22.04.2020 №290 (далі – Порядок);  2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку, в якому  обов’язково зазначається така інформації:  - прізвище, ім'я, по батькові кандидата;  - число, місяць, рік народження;  - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує  громадянство України;  - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності),  досвід роботи на відповідних посадах згідно з вимогами,  визначеними в оголошенні;  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  оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного  Закону.  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 конкурсі,  накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Строк подання інформації – **7 календарних днів** з дня  оприлюднення інформації про проведення добору на Єдиному  порталі вакансій державної служби (https://www.career.gov.ua/).  Інформація приймається до **18:00 години 10 червня 2020 року** | | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | | | Мельничук Людмила Анатоліївна  тел. (0382) 64-09-48  Email: kadry@ adm.km.court.gov.ua | | |
| Вимоги | | | | | |
| 1 | Освіта |  | | Вища освіта, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, галузь знань «Право», «Правознавство», «Правоохоронна діяльність» | |
| 2 | Досвід роботи |  | | Не потребує | |
| 3 | Володіння державною мовою |  | | Вільне володіння державною мовою | |
| 4 | Володіння іноземною мовою |  | | Не потребує | |
|  |  |  | |  | |