Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Уманського міськрайонного сулу

Черкаської області

від 30.09.2020 № 82

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |
| --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | Секретар судового засідання Уманського міськрайонного суду Черкаської області, категорія «В» |
| Посадові обов’язки | * Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді, оформлює заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації місць попереднього ув’язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб, готує копії відповідних судових рішень;
* Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду;
* Перед початком розгляду судових справ перевіряє наявність осіб, яких викликано у судове засідання, з’ясовує причини їх відсутності та доповідає про це головуючому судді;
* Здійснює перевірку осіб, які викликані в судове засідання та зазначає на повістках час перебуванні у суді;
* Забезпечує фіксування судового процесу (судового засідання) за допомогою технічних засобів відповідно до Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу(судового засідання) та у разі потреби, забезпечує проведення судового засідання в режимі відеоконференції під час судового засідання(кримінального провадження);
* Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання, роздруковує його та передає для долучення до матеріалів судової справи;
* Після закінчення судового засідання створює робочу та архівну копії фонограми судового засідання, робочу копію долучає до матеріалів судової справи, а архівну копію своєчасно передає до архіву суду для зберігання;
* Здійснює внесення інформації про рух судових справ та кримінальних проваджень, що перебувають у провадженні відповідного судді і не розглянуті по суті, до АСДС;
* Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді;
* У разі постановлення ухвали про повернення позовної заяви/ заяви про відмову у відкритті провадження у справі, виготовляє ксерокопію цієї заяви та підшиває її до матеріалів справи;
* Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог КПК України;
* Здійснює оформлення для направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі й фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи;
* Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання;
* Оформлює матеріали судових справ та матеріалів кримінального провадження, що перебувають у провадженні судді і здійснює передачу справ і проваджень, розглянутих по суті, до канцелярії суду;
* Здійснює виклик сторін судовими повістками, заповнює конверти, створює та направляє SMS-повідомлення;
* Надає справу, що перебуває на розгляді в судді для ознайомлення сторонам, заповнює відповідно Журнал видачі справ для ознайомлення;
* Секретар судового засідання має забезпечувати здійснення фіксації ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відео конференції.
* Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, помічника судді, що стосується організації розгляду судових справ;
 |
| Умови оплати праці | - посадовий оклад – 4250 гривень;- надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» |
| Інформація про строковість призначення на посаду | Укладення контракту про проходження державної служби 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 державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства. |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання | Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає через Єдиний портал вакансій державної служби наступну інформацію:1) заяву 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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290 (далі – Порядок);2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку;3) заяву (з додатками – копії паспорта та ідентифікаційного номера), в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», і надає згоду на проходження перевірки та на 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 доборі, накладається кваліфікований електронний підпис особи, яка бажає взяти участь у доборі. Інформація приймається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС **до 17 години 07 жовтня 2020 року включно.**  |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | Дудник Наталія Віталіївна, тел. (047 44) 3-57-77,e-mail: inbox@um.ck.court.gov.ua |
| **Загальні вимоги** |
| 1. | Освіта | ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність»  |
| 2. | Досвід роботи | без вимог щодо стажу роботи  |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |