Додаток 4

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 | | Судовий розпорядник Уманського міськрайонного суду Черкаської області, категорія «В» (2 вакансії) |
| Посадові обов’язки | | * Забезпечує додержання особами, які перебувають у суді, встановлених правил; * Здійснює перевірку та забезпечує готовність залу судового засідання до слухання справи і доповідає про його готовність головуючому; * Забезпечує виконання учасниками судового процесу та особами, які присутні в залі судового засідання, розпоряджень судді або головуючого судді; * Забезпечує належний стан залу судового засідання чи приміщення, в якому планується проведення виїзного засідання, підготовку його до слухання справи і доповідає про готовність головуючому судді; * З’ясовує своєчасність направлення заявки-наряду на доставку до суду органами внутрішніх справ та конвойною службою міліції затриманих осіб та таких, які перебувають під вартою. Повідомляє голову суду, головуючого про можливу затримку їх доставки; * З урахуванням кількості місць та забезпечення порядку під час судового засідання визначає можливу кількість осіб, що можуть бути присутні в залі судового засідання; * Оголошує про вхід суду до залу судового засідання і вихід з нього та пропонує всім присутнім встати; * Забезпечує виконання учасниками судового процесу та особами, які є в залі судового засідання, розпоряджень головуючого; * Запрошує за розпорядженням головуючого судді до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу, приводить їх до присяги; * За розпорядженням головуючого судді приймає від учасників судового процесу документи, докази та інші матеріали, що стосуються розгляду справи, і передає їх головуючому судді; * Вживає заходів щодо видалення, за розпорядженням головуючого, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок; * Звертається до працівників правоохоронних органів з приводу сприяння у підтримання громадського порядку, затримання та притягнення до адміністративної відповідальності осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок; * Забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства з метою обмеження спілкування свідків, які вже були допитані судом, із тими свідками, 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; * Забезпечує координацію діяльності щодо доставки в судове засідання підсудних, які тримаються під вартою; * Виконує розпорядження головуючого судді щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання; * Роздає особам, які беруть участь у судовому розгляді, пам»ятки про їхні права та обов»язки, передбачені КПК України; * Для забезпечення невідкладного розгляду справи з питань, що виникли в процесі її слухання, за розпорядженням головуючого судді здійснює термінову доставку в установи та організації, а також фізичним особам листів, викликів, інших документів; * Уживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання; * Вживає заходів щодо недопущення неправомірного розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв’язку з виконанням службових обов’язків. Дотримується вимог законодавства у сфері захисту персональних даних, запобігання корупції та вимог законодавства про державну службу; * Судовий розпорядник зобов’язаний подавати звіт про роботу служби судового розпорядника та вести журнал обліку інформації щодо забезпечення проведення судового засідання, виконання розпоряджень суддів та керівників суду.   Виконує розпорядження та доручення голови суду, керівника апарату |
| Умови оплати праці | | - посадовий оклад – 4204 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](mailto: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 |