Додаток

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

Житомирського апеляційного суду від **22.01.2021 № 15-о/д**

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Секретар судового засідання відділу організаційного забезпечення розгляду кримінальних справ Житомирського апеляційного суду, категорія «В» | |
| Посадові обов’язки | | - секретар судового засідання відділу організаційного забезпечення розгляду кримінальних справ Житомирського апеляційного суду для забезпечення розгляду кримінальних справ (проваджень) здійснює відповідно до вимог процесуального законодавства та Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 № 814, судові виклики та повідомлення в кримінальних справах (провадженнях) і справах про адміністративні правопорушення, які знаходяться у провадженні судді; оформлює заявки-вимоги до органів внутрішніх справ, адміністрації місць попереднього ув’язнення про доставку до суду підозрюваних, обвинувачених (підсудних), засуджених осіб;  - при надходженні до суду матеріалів кримінальних справ (проваджень) та матеріалів справ про адміністративні правопорушення секретар судового засідання перевіряє наявність додатків, зазначених у супровідних листах суду, здійснює огляд стану справ (проваджень);  - засобами АСДС здійснює заповнення ОСК (обліково-інформаційних карток) на кримінальні справи (провадження), справи про адміністративні правопорушення, матеріали та клопотання, що надійшли для розгляду, з виконанням функції автоматизованого розподілу справ (проваджень) між суддями. Друкує протоколи автоматизованого розподілу справ між суддями, реєструє завдання процесуального контролю суддям та їх підлеглим, контролює виконання завдань; видає оперативні довідки щодо зареєстрованих справ (матеріалів кримінального провадження) та документів по справах. Передає матеріали справ (проваджень) у визначеному порядку судді-доповідачу;  - здійснює формування текстів судових повісток судових повісток засобами КП «Д-3» у вигляді SMS – повідомлень, оформлення судових повісток, повідомлень та телефонограм, необхідних для розгляду справ (проваджень), здійснює перевірку осіб, які викликані в судове засідання, з’ясовує причини їх відсутності і доповідає про це головуючому, проставляє час перебування осіб в суді;  - забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами відповідно до Інструкції про порядок фіксування судового процесу (судового засідання), Інструкції про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження), виготовляє протокол судового засідання;  - здійснює розмноження документів та судових рішень на копіювальній техніці;  - виконує оформлення матеріалів кримінальних справ (кримінальних проваджень). Здає оформлені справи до експедиції суду;  - здійснює щоденне достовірне внесення інформації до АСДС про проведення певних дій, дат ухвалення судових рішень та рух справ (проваджень), що перебувають у провадженні відповідного судді;  - оформлює копії судових рішень для сторін кримінального провадження, які беруть участь у справі і звернулися із заявами, та учасникам судового провадження, які не були присутні у судовому засіданні; надсилає копії процесуальних документів в електронному вигляді учасникам судового процесу через систему обміну електронними документами між судом та учасником судового процесу;  - здійснює заходи щодо своєчасного вручення копії судового рішення підозрюваному, обвинуваченому (підсудному), засудженому, виправданому відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України;  - у встановленому порядку отримує речові докази по справі (провадженню) і за дорученням судді виконує дії за ухвалою апеляційного суду з питань речових доказів;  - за дорученням головуючого судді або безпосереднього керівника структурного підрозділу (особи, яка виконує його посадові обов’язки) здійснює ознайомлення учасників судового процесу з матеріалами кримінальних справ (проваджень);  - готує матеріали кримінальної справи (провадження) в паперовому вигляді та направляє їх до суду касаційної інстанції, вносить до АСДС дані, необхідні для направлення електронної справи (провадження) до касаційної інстанції.  - здійснює облік та контроль кримінальних справ (проваджень), переданих суддями на зберігання до відділу організаційного забезпечення розгляду кримінальних справ Житомирського апеляційного суд;  - у разі допущення до роботи з документами з грифом «Для службового користування» у встановленому порядку веде облік, зберігання, розмноження та використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять гриф «Для службового користування» та під час роботи із зазначеними документами і матеріалами також керується державними стандартами, що регламентують правила складання, оформлення документів та забезпечення умов їх схоронності і додержання правил зберігання. Після виконання зазначені документи формує у справи, які передбачені затвердженою номенклатурою справ несекретного діловодства;  - передає справи (документи) до електронного архіву, за дорученням начальника відділу організаційного забезпечення розгляду кримінальних справ Житомирського апеляційного суду або особи, яка виконує його обов’язки, бере участь у підготовці підсумків роботи відділу;  - здійснює відправку, отримання та друк офіційних електронних листів відділу та передає їх для подальшого опрацювання отриманої офіційної пошти відповідно до вимог нормативних документів, що регламентують процеси діловодства;  - зобов’язаний виконувати інші доручення судді, що стосуються організації розгляду кримінальних справ (проваджень) і справ про адміністративні правопорушення, керівника апарату суду (особи, яка виконує його обов’язки) та безпосереднього керівника структурного підрозділу;  - відповідає за збереження процесуальних та інших документів, а також за нерозголошення інформації, що міститься в них, вживати заходів щодо виявлення конфлікту інтересів та його усуненню;  - забезпечує доступність громадян похилого віку та інших маломобільних груп населення до об’єктів інфраструктури Житомирського апеляційного суду, здійснює надання інформаційної та консультативної допомоги з питань, що стосуються організації розгляду кримінальних справ (кримінальних проваджень), справ про адміністративні правопорушення, на усіх шляхах руху, доступних для маломобільних груп населення;  - здійснює ознайомлення працівників відділу організаційного забезпечення розгляду кримінальних справ Житомирського апеляційного суду з документами та листами з питань діловодства;  - бере участь у проведенні семінарських занять для працівників відділу;  - зобов’язаний дотримуватись Правил поведінки працівників суду, Правил внутрішнього службового розпорядку суду та обмежень, пов’язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням;  - обов’язаний своєчасно та якісно виконувати свої посадові обов’язки та покладені завдання. | |
| Умови оплати праці | | - посадовий оклад – 5320 грн.;  - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами) від 18.01.2017р. №15;  - надбавки, доплати, премії та компенсації (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 суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства або до виходу на роботу основного працівника з відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.  Граничний строк перебування особи на посаді державної служби, призначення на яку відбулося шляхом укладення контракту, становить не більше двох місяців після відміни карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2. | |
| 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 (далі – добір), подає через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (career.gov.ua) таку інформацію:  1) заяву на участь у доборі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за встановленою 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 встановленою формою згідно додатку 2 до Порядку, в якому обов’язково зазначається така інформація:  - прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  - число, місяць і 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;  3) заяву, в якій особа 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.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  Інформація для участі у доборі приймається в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (career.gov.ua).  Інформація для участі у доборі приймається до 17:30 год.  27 січня 2021 року включно.  Про дату та час проведення співбесіди з особами, які виявили бажання взяти участь у доборі, буде повідомлено додатково.  Адресат: Житомирський апеляційний суд, вулиця Святослава Ріхтера, 24, м.Житомир, 10008 | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | | Михайловська Олена Іванівна  Тел. (0412) 41-86-57  kadry@zta.court.gov.ua | |
| Кваліфікаційні вимоги | | | |
| 1. | Освіта | | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство» або «Право» |
| 2. | Досвід роботи | | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | | Вільне володіння державною мовою |