Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

Житомирського апеляційного

суду від 22.02.2021р.№ 26 -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 цивільних справ Житомирського апеляційного суду, категорія «В» | |
| Посадові обов’язки | | - забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами, веде протокол судового засідання;  - працює в комп’ютерній програмі «Д-3» з правами користувача автоматизованої системи, визначеними на підставі наказу керівника апарату суду;  - здійснює судові виклики та повідомлення по справах, які знаходяться у провадженні судді. Слідкує за поверненням до суду розписок про вручення судових повісток про виклик у суд. Розписки осіб, які одержали судові повістки, а також судові повістки про виклик до суду, які повернулися у зв’язку з неврученням їх адресату, підшиває до справи. У тих випадках, коли надіслані повістки залишилися неврученими, секретар судового засідання зобов’язаний з’ясувати причини невручення, доповісти головуючому у справі і за його вказівкою вжити заходів до забезпечення своєчасного вручення судової повістки про виклик до суду;  - перевіряє наявність і з’ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головуючому судді, здійснює перевірку осіб, які викликані в судове засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді;  - формує тексти судових повісток засобами Д-3 у вигляді СМС – повідомлень та направляє учасникам процесу; на вимогу викликаних осіб до суду відмічає час явки та час залишення суду, завіряє цей запис своїм підписом та відбитком відповідного штампа суду, посвідчує листи – відрядження; якщо розгляд справи відкладено з призначенням на інший день, то викликаним і присутнім у судовому засіданні особам секретар судового засідання вручає відповідні повістки про виклик до суду, відбирає розписки про вручення судових повісток або оголошує про це з роз’ясненням наслідків неявки під підпис на окремому аркуші. Розписки про вручення судових повісток або вищевказаний окремий аркуш підшиває до матеріалів справи;  - особам, які не були присутніми в судовому засіданні, але участь яких суд визнав необхідною, повістки про виклик їх до суду секретар судового засідання надсилає не пізніше наступного робочого дня;  - про відкладення розгляду справи та про день і час, на який перенесено розгляд справи, секретар судового засідання робить відмітку в журналі обліку розгляду судових справ і матеріалів суддею;  - після розгляду справи або відкладення її на інший час вносить відомості у обліково - статистичну картку документообігу Д-3; після кожного судового засідання надає інформацію про результати розгляду справи для внесення відповідних даних в обліково - статистичну картку та ведення відповідного обліку справ, призначених до розгляду;  - забезпечує проведення судового засідання в режимі відео конференції;  - здійснює оформлення для направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі й фактично не були присутніми в судовому засіданні під час розгляду справи;  - оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду згідно журналу обліку розгляду судових справ і матеріалів суддею;  - за дорученням судді здійснює підготовку запитів, листів тощо по справі;  - за дорученням судді, начальника відділу здійснює ознайомлення учасників судового процесу з матеріалами справи;  - надсилає копії процесуальних документів в електронному вигляді учасникам судового процесу через систему обміну електронними документами між судом та учасником процесу;  - забезпечує доступність осіб з обмеженими фізичними можливостями, громадянам похилого віку та інших мало мобільних груп населення до об’єктів інфраструктури суду та здійснює надання інформації та консультативні допомоги з питань, що стосуються організації розгляду справ, або інших питань, що знаходяться в межах компетенції за посадою та виконує інші доручення та розпорядження судді, начальника відділу, керівника апарату суду, що стосуються організації розгляду судових справ. | |
| 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 (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 (career.gov.ua).  Інформація для участі у доборі приймається до 17:30 год.  25 лютого 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 |