Додаток 2

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 | | Судовий розпорядник відділу служби судових розпорядників Житомирського апеляційного суду, категорія «В» | |
| Посадові обов’язки | | - здійснює перевірку та забезпечує готовність залу судового засідання чи приміщення, в якому планується проведення виїзного засідання, до слухання справи і доповідає про їх готовність головуючому по справі; забезпечує безпечні умови роботи суддям та працівникам апарату суду в залі судового засідання, іншому приміщенні, в разі проведення судом виїзного засідання;  - з’ясовує своєчасність направлення заявки-наряду на доставку до суду відповідними правоохоронними органами затриманих осіб та таких, які перебувають під вартою; повідомляє головуючого по справі про можливу затримку їх доставки;  - визначає з урахуванням кількості місць конкретні місця розміщення та можливу кількість осіб, які можуть бути присутніми в залі судового засідання;  - забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо надання особам, які беруть участь у судовому засіданні, пам’яток про їхні права та обов’язки, що передбачені процесуальним законодавством України; оголошує про вхід суду до зали судового засідання і вихід з неї та пропонує всім присутнім встати; забезпечує неухильне виконання учасниками судового процесу та особами, які є в залі судового засідання, розпоряджень головуючого по справі; запрошує до залу судового засідання за розпорядженням головуючого по справі свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу; виконує розпорядження головуючого по справі про приведення до присяги свідків, перекладача, експерта відповідно до законодавства; за вказівкою головуючого по справі під час судового засідання приймає від учасників процесу документи та інші матеріали і передає до суду; приймає від відповідальної особи і забезпечує огляд речових доказів по справі в судовому засіданні та відповідає за їх збереження на час огляду і до їх повернення відповідальній особі;  - забезпечує безпечні умови для доставки головуючим по справі або секретарем судового засідання до місця проведення судового засідання, в тому числі виїзного, справ та речових доказів, організацію їх збереження під час розгляду справи та повернення до відповідного структурного підрозділу суду;  - за розпорядженням головуючого по справі вживає заходів щодо видалення із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок; звертається до працівників відповідних правоохоронних органів з приводу сприяння у підтриманні громадського порядку, затримання та притягнення до адміністративної відповідальності осіб, які проявляють неповагу до суду та порушують громадський порядок;  - забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства щодо виключення можливості спілкування допитаних судом свідків з тими, яких суд ще не допитав;  - забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходів щодо недопущення в зал судового засідання чи спеціальну кімнату сторонніх осіб під час розгляду справи; вживає заходів щодо недопущення до нарадчої кімнати сторонніх осіб під час прийняття рішення у справі; вживає заходів щодо недопущення сторонніх осіб на шляху супроводу до спеціально обладнаної кімнати учасників кримінального провадження відносно яких здійснюються заходи безпеки; у разі необхідності здійснює взаємодію із відповідними правоохоронними органами з питань спільних дій щодо підтримки громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання; вживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання; відповідає за належний порядок та збереження матеріальних цінностей в залах судових засідань, закріплених за ним згідно наказу суду;  - виконує роботу щодо створення архіву аудіофонограм та відеофонограм судових засідань; веде облік видачі та повернення компакт-дисків секретарям судового засідання; здійснює підготовку дисків з архівними фонограмами для передачі на зберігання до архіву суду; ознайомлює осіб, які беруть участь у справі, з технічним записом судового засідання; виготовляє копію аудіофонограми на вимогу учасників процесу; веде облік видачі копій фонограм учасникам судового засідання;  - терміново доставляє у виняткових випадках за відсутності експедитора до відповідних установ, підприємств та організацій, а також фізичним особам листів, викликів та інших документів для забезпечення оперативного розгляду справи з питань, які виникли під час судового слухання;  - у разі виникнення надзвичайних обставин (пожежа, виявлення вибухонебезпечних предметів, затоплення тощо) повідомляє керівників суду та організовує виклик спеціальних служб; у разі виявлення вибухонебезпечних предметів, підозрілих предметів (речовин) повідомляє керівництво суду про їх виявлення; обмежує присутність працівників суду, учасників процесу, інших осіб у небезпечній зоні знаходження підозрілого предмета; організовує охорону місця виявлення підозрілого предмета до прибуття спеціальних служб; повідомляє про подію спеціальну службу; надає допомогу працівникам суду в організації евакуації з приміщення суду людей, справ та майна; після прибуття працівників спеціальних служб супроводжує та сприяє їм в обстеженні приміщення суду;  - здійснює консультативну допомогу щодо напрямку руху та забезпечує супровід осіб з обмеженими фізичними можливостями, громадян похилого віку та інших маломобільних груп населення в приміщенні суду та при потребі надає фізичну допомогу для усунення будь-яких перешкод, що утруднюють або унеможливлюють доступ і досяжність місць цільового відвідування всередині суду даної категорії населення та виконує інші розпорядження голови суду, керівника апарату суду, головуючого по справі та начальника відділу служби судових розпорядників щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання та роботи судових розпорядників. | |
| Умови оплати праці | | - посадовий оклад – 4440 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.  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 |