МАНЕВИЦЬКИЙ РАЙОННИЙ СУД ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Н А К А З

«07» грудня 2020 року смт. Маневичі № 37/01-06

Про добір на вакантні посади
державної служби категорії «В»

Постановою Кабінету Міністрів України від 22.04.2020 № 290 затверджені Порядок 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, Типовий контракт про проходження державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2.

Добір і призначення осіб на вакантні посади державної служби відповідно до цього Порядку здійснюється у виняткових випадках, пов'язаних з необхідністю виконання завдань і функцій державних органів на період дії карантину.

Відповідно до статті 17 Закону України «Про державну службу», статті 155 Закону України «Про судоустрій і статус суддів», абзацу п'ятого пункту 8 розділу II «Прикінцеві положення» Закону України «Про внесення змін до Закону України "Про Державний бюджет України на 2020 рік"» від 13.04.2020 № 553-IX, 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 22.04.2020 № 290 (зі змінами) (далі – Порядку), в зв'язку з необхідністю належного організаційного забезпечення роботи Маневицького районного суду Волинської області, його безперебійного функціонування, -

Н А К А З У Ю :

1. Оголосити добір на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В» - секретарів судового засідання Маневицького районного суду Волинської області, тимчасово, на період відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника.

2. Затвердити оголошення про добір на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В» - секретарів судового засідання, на період відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника, на період дії карантину та до дня визначення керівником державної служби в

державному органі переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства (додаток 1 до наказу).

3. Встановити кінцевий строк подання інформації для участі в доборі на зайняття вакантних посад 10 грудня 2020 року.

4. Провідному спеціалісту Костюк Л.М.:

4.1. розмістити цей наказ та оголошення про добір (додаток 1 до наказу) через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби Національного агенства України з питань державної служби відповідно до пункту 14 Порядку.

4.2. розглянути інформацію, подану особами, які виявили бажання взяти участь у доборі та передати уповноваженій особі відповідно до пункту 19 Порядку.

5. Визначити заступника керівника апарату суду Мельник Н.В. уповноваженою особою з організації та проведення співбесіди з особами, які виявили бажання взяти участь у доборі.

6. Заступникові керівника апарату Мельник Н.В. – уповноваженій особі з організації та проведення співбесіди:

6.1. розглянути інформацію, подану особами, які виявили бажання взяти участь у доборі, з урахуванням професійних якостей та досягнень кандидатів;

6.2. визначити осіб для проведення співбесіди та повідомити їх про час і місце проведення співбесіди відповідно до пункту 19 Порядку;

6.3. провести співбесіди з визначеними кандидатурами;

6.4. внести обґрунтоване подання керівнику апарату про призначення на вакантну посаду кандидата шляхом укладення з ним контракту;

7. Головному спеціалісту Васюхнику І.М.:

7.1. оприлюднити оголошення про добір (додаток 1 до наказу) на офіційному вебсайті суду в розділі «Вакансії» після розміщення цього наказу на Єдиному порталі вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби.

8. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Підстава: подання заступника керівника апарату суду від 07.12.2020 № 47/02-22/2020, погодження у встановленому порядку.

Надруковано в 2 примірниках: 1) справа № 01-06;
2) надіслано в територіальне управління Державної судової адміністрації України в Волинській області

Керівник апарату суду,
голова комісії з реорганізації (злиття)
Маневицького районного суду
Волинської області О.І. Марчук

ПОГОДЖЕНО:
В. о. голови Маневицького районного суду
Волинської області
І.С. Токарська
07.12.2020

Додаток 1
до наказу Маневицького
районного суду Волинської
області від 07.12.2020 № 37/01-06

ОГОЛОШЕННЯ
про добір на період відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника, на період дії карантину на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – секретаря судового засідання Маневицького районного суду Волинської області – дві посади

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Секретар судового засідання Маневицького районного суду Волинської області, посада державної служби категорії «В»
Посадові обов'язки	Здійснення судових викликів та повідомлень в справах, які знаходяться у провадженні судді. Формування та розміщення списків справ, призначених до розгляду. Оформлення заявок до органів внутрішніх справ, адміністрацій місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та обвинувачених осіб, підготовка копій відповідних судових рішень. Надсилання розпорядження про виклик присяжних (за необхідності), СМС-повідомлень у вигляді судових повісток. Здійснення перевірки та з'ясування причин відсутності осіб, яких було викликано до суду. Вручення особам, які беруть участь у судовому розгляді, пам'яток про їхні права та обов'язки. Забезпечення фіксування судового засідання технічними засобами, проведення судового засідання в режимі відеоконференції, ведення журналу судового засідання та протоколу судового засідання. Здійснення 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. Внесення до КП «Д-3» інформації про рух судових справ та матеріалів, кримінальних проваджень, що перебувають у провадженні відповідного судді і не розглянуті по суті. Виготовлення копій судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді та виконавчих листів у справах, за якими передбачено негайне виконання. Здійснення заходів щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому та заходів щодо видачі засудженим підписки про невиїзд, вручення копії ухвал учасникам кримінального провадження про повернення прокурору обвинувального акту, клопотання про застосування примусових заходів медичного або виховного характеру, про закриття кримінального провадження, про відмову в затвердженні угоди, а також копію вироку, яким затверджено угоду. Оформлення матеріалів судових справ, що перебувають у провадженні судді і здійснення передачі справ та проваджень до канцелярії суду. Забезпечення доступу до правосуддя маломобільних груп населення. Виконання обов'язків інших секретарів судового засідання та судового розпорядника у випадку їх відсутності. Виконання інших доручень судді, керівника апарату суду та помічника судді.

Умови оплати праці	1. Посадовий оклад – 4 590,00 гривень, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 358 «Деякі питання оплати праці державних службовців, органів та установ системи правосуддя»; 2. Надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу».
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строкове призначення (на період відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника, на період дії карантину та до дня визначення суб'єктом призначення 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 участі в доборі, та строк її подання	Особа, яка бажає взяти участь у доборі, подає через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС наступну інформацію: 1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади; 2) резюме, в якому обов'язково зазначається така інформація: - прізвище, ім'я, по батькові кандидата; - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах згідно з вимогами, передбаченими статтею 20 Закону України «Про державну службу», та іншими умовами добору; 3) заяву, в якій 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 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 кандидата. Інформація для участі у доборі приймається **до 17:00 години 10 грудня 2020 року включно**, через Єдиний портал вакансій державної служби **https://career.gov.ua/** Останній день подання інформації – 10 грудня 2020 року.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору	Мельник Наталія Валентинівна, (03376) 221 69 inbox@mn.vl.court.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги		
1.	**Освіта**	Вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність»
2.	**Досвід роботи**	Без вимог до стажу роботи
3.	**Володіння державною мовою**	Вільне володіння державною мовою
4.	**Володіння іноземною мовою**	Не вимагається

Вимоги до компетентності	
Вимога	**Компоненти вимоги**
Якісне виконання поставлених завдань	- вміння працювати з інформацією; - здатність працювати з декількома проектами одночасно; - орієнтація на досягнення кінцевих результатів; - вміння вирішувати комплексні завдання; - вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); - вміння виробляти пропозиції, їх аргументувати та презентувати.
Командна робота та взаємодія	- вміння працювати в команді; - вміння ефективної координації з іншими; - вміння надавати зворотній зв'язок.
Досягнення результатів	- здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди; - навички планування своєї роботи; дисципліна та відповідальність за виконання своїх задач.
Технічні вміння	-вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.
Особистісні компетенції	- відповідальність та пунктуальність; - системність і самостійність в роботі; - уважність до деталей; - наполегливість; - сумлінність у роботі; - доброзичливість; - орієнтація та саморозвиток; - орієнтація на обслуговування; - вміння працювати у стресових ситуаціях.

Професійні знання		
Вимога		**Компоненти вимоги**
1.	**Знання законодавства**	- Конституція України; - Закон України «Про державну службу»; - Закон України «Про запобігання корупції»
2.	**Знання спеціального законодавства, що пов'язане із**	- Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; - Цивільний процесуальний кодекс України; - Кримінальний процесуальний кодекс України;

	завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	- Кодекс адміністративного судочинства України; - Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом ДСА України № 814 від 20 серпня 2019 року; - Положення про автоматизовану систему документообігу суду затверджене рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 № 30; - Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затверджена наказом Державної судової адміністрації України № 108 від 20.09.2012 року; - Порядок роботи з технічними засобами відеоконференцзв'язку під час судового засідання в адміністративному, цивільному та господарському процесах за участі сторін поза межами приміщення суду, затверджений наказом Державної судової адміністрації України від 23.04.2020 року № 196; - Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції, під час судового засідання (кримінального провадження), затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 15.11.2012 року № 155; - нормативні акти, накази та вказівки, які входять до компетенції секретаря судового засідання.