

ОГОЛОШЕННЯ
про добір на період дії карантину

<p>Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення</p>	<p>секретар судового засідання Криворізького районного суду Дніпропетровської області, категорія «В»</p>
<p>Посадові обов'язки</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді, в тому числі за допомогою СМС повідомлень, контролює доставку повідомлень учасникам судового процесу, оформлює заявки до органів внутрішніх справ, адміністрацій місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб. 2. Здійснює оформлення та розміщення списків судових справ призначених до розгляду. 3. Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду і доповідає про це головуючому. За потреби зазначає на судових повістках час перебування в суді. 4. Забезпечує контроль за повним фіксуванням судового засідання технічними засобами і проведенням судового засідання в режимі відеоконференції. 5. Веде журнал судового засідання, та забезпечує ведення протоколу судового засідання. 6. Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді, та здійснює заходи щодо вручення (направлення) копій судових рішень учасникам судового провадження (учасникам справи) у строки передбачені відповідним процесуальним законодавством. 7. Здійснення формування документів про відкладення розгляду справ в системі КП "Д-3", зазначає причини відкладення, вносить до системи відомості про рух справ при розгляді суддею, в тому числі про фіксування судового процесу, про застосування систем ВКЗ, про закриті судові засідання, тощо. 8. Оформлює матеріали судових справ відповідно до вимог Інструкції з діловодства суду, здійснює передачу справ до канцелярії суду з застосуванням автоматизованої системи документообігу суду. 9. Здійснює виклик в судові засідання присяжних. 10. При надходженні до суду матеріалів, які підлягають вирішенню невідкладно в неробочі дні, здійснює реєстрацію та автоматизований розподіл вказаних справ між суддями. 11. Виконує інші доручення судді, що стосуються організації розгляду судових справ. 12. Виконує обов'язки судового розпорядника у випадку його відсутності. 13. Виконує інші доручення голови суду та керівника апарату суду.
<p>Умови оплати праці</p>	<p>Посадовий оклад – 4250,00 грн; надбавка за ранг державного службовця; надбавка за вислугу років – 3 відсотки посадового окладу за кожний повний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;</p>

	інші виплати, надбавки, премії – у разі встановлення.
Інформація про строковість призначення на посаду	<p>Строково (за контрактом, укладеним на період дії карантину, встановленого 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 апарату переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства) на час перебування основного працівника у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку або фактичного його виходу на роботу.</p> <p>Граничний строк перебування особи на зазначеній посаді державної служби становить не більше двох місяців після відміни карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України.</p>
Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду та строк її подання	<p>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з <u>додатком 1</u> Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, встановленого 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 (із змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з <u>додатком 2</u> Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, встановленого 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 (із змінами);</p> <p>3) заява, 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.</p> <p>Додатки до заяви не є обов’язковими для подання</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у добрі, накладається кваліфікований електронний підпис особи, яка бажає взяти участь у доборі.</p> <p>Інформація для участі у доборі подається через Єдиний портал вакансій державної служби до 28 вересня 2020 року.</p>
Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду	Захода Оксана Володимирівна, (098) 835-39-50 inbox@kv.dp.court.gov.ua
Вимоги	
1 Освіта	освітньо-кваліфікаційний рівень не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра, в галузі знань «Право»
2 Досвід роботи	досвід роботи не обов’язково
3 Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою