



ШИРОКІВСЬКИЙ РАЙОННИЙ СУД ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

07 вересня 2020 року

смт Широке

№ 17-К

Про необхідність призначення на вакантну посаду державної служби категорії «В» апарату Широківського районного суду Дніпропетровської області на період дії карантину та до дня визначення переможця конкурсу

Постановою Кабінету Міністрів України від 22.04.2020 № 290 (зі змінами) затверджені Порядок призначення на посади державної служби на період дії карантину, установлений з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, та Типовий контракт про проходження державної служби на період дії карантину.

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.

У зв'язку із перебуванням судового розпорядника Суховерко Г.М. у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (Наказ №87-В від 25.08.2020р.), спеціаліста з питань персоналу Григорович О.В. у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами (наказ №57-В від 22.06.2020р.), секретаря суду Науменка С.М. у відпустці без збереження заробітної плати на період оголошення карантину (Наказ №92-В від 04.09.2020р.), старшого секретаря Суботи М.А. у відпустці без збереження заробітної плати для догляду за дитиною віком до 14-ти років на період оголошення карантину (Наказ №91-В від 31.08.2020р.), які виконували належну роботу канцелярії суду тощо, з метою забезпечення безперебійного функціонування роботи канцелярії суду виникла виняткова ситуація, що дає підстави та зумовлює необхідність у заповненні цієї вакантної посади в найкоротший строк, зокрема в період карантину.

Судовий розпорядник забезпечує додержання особами, які перебувають у суді, встановлених правил, виконання учасниками судового процесу та іншими особами, які перебувають в залі судового засідання, розпоряджень головуючого в судовому засіданні. Також відповідно до доручень голови суду, керівника апарату суду та заступника керівника апарату суду веде первинний облік справ та матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством та інше.

Надходження значної кількості справ та матеріалів (в середньому 140 – 160 справ щомісячно на суддю) дають підстави та зумовлюють необхідність у заповненні вакантної посади судового розпорядника в найкоротший строк, зокрема в період карантину.

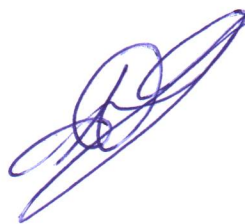
Відповідно до абзацу 5 пункту 8 розділу II «Прикінцеві положення» Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про державний бюджет на 2020 рік» від 13.04.2020 р. №553-ІХ, постанови Кабінету Міністрів України від 22.04.2020 № 290 «Деякі питання призначення на посади державної служби на період дії карантину, установлений з метою запобігання

поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2»,

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити добір з призначення особи на зайняття вакантної посади державної служби в Широківському районному суді Дніпропетровської області категорії «В» (на період перебування у відпустці по вагітності та пологах основного працівника) на період дії карантину та до дня визначення переможця конкурсу, - судового розпорядника.
2. Затвердити оголошення про добір на зайняття вказаної вище вакантної посади державної служби категорії «В», згідно з Додатком 1 до наказу
3. Визначити заступника керівника апарату суду Лилу Євгена Валерійовича уповноваженою особою для проведення співбесіди з особами, які виявили бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, зазначену у пункті 1 наказу, та визначення результатів таких співбесід.
4. Уповноваженій особі Лилі Є.В. за результатами розгляду інформації та проведення співбесід внести обгрунтоване подання про призначення кандидата на вакантну посаду державної служби категорії «В» шляхом укладення з ним контракту.
5. Провести співбесіду з визначеними особами 14 вересня 2020 року о 08 год. 30 хв., за адресою: смт Широке Дніпропетровської області, вул.Соборна, 86.
6. Відповідно до пунктів 14-15 Порядку головному спеціалісту Гладкому С.А. розмістити наказ про добір з призначення на вакантну посаду державної служби апарату суду на період дії карантину та до дня визначення переможця конкурсу, та умови його проведення на Єдиному порталі вакансій державної служби через особистий кабінет.
7. Встановити строк подачі інформації у строк до 15.45 години 11 вересня 2020 року включно.
8. Головному спеціалісту Гладкому С.А. забезпечити оприлюднення цього наказу та оголошення про добір на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» на офіційному веб-сайті Широківського районного суду Дніпропетровської області в рубриці «Інше» розділі «Вакансії» після розміщення цього наказу на Єдиному порталі вакансій державної служби Національного агенства України з питань державної служби.
9. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Заступник керівника апарату суду



Є.В.Лила

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом заступника керівника апарату

Широківського районного суду

Дніпропетровської області

07 вересня 2020 року № 17-К

О Г О Л О Ш Е Н Н Я

на добір на період дії карантину

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Судовий розпорядник Широківського районного суду Дніпропетровської області, посада державної служби категорія «В», (1 вакансія)
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- здійснює перевірку та забезпечує готовність залу судового засідання чи приміщення, в якому планується проведення виїзного засідання, до слухання справи і доповідає про їх готовність головному;- 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 органами внутрішніх справ та конвойною службою поліції затриманих осіб та таких, які перебувають під вартою. Повідомляє голову суду, головуючого про можливу затримку їх доставки;- з урахуванням кількості місць та забезпечення порядку під час судового засідання визначає можливу кількість осіб, що можуть бути присутні в залі судового засідання, та визначає конкретні місця їх розміщення;

- оголошує про вхід і вихід суду та пропонує всім присутнім встати;
- забезпечує виконання учасниками судового процесу та особами, які є в залі судового засідання, розпоряджень головуючого;
- запрошує, за розпорядженням головуючого, до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу;
- виконує розпорядження головуючого про приведення до присяги перекладача, експерта відповідно до законодавства;
- запрошує до залу судового засідання свідків та виконує вказівки головуючого щодо приведення їх до присяги;
- за вказівкою головуючого під час судового засідання приймає від учасників процесу документи та інші матеріали і передає до суду;
- вживає заходів щодо видалення, за розпорядженням головуючого, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок;
- звертається до працівників 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 до обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб;
- Здійснює в разі необхідності взаємодію із спеціальними підрозділами служби судової охорони та органами внутрішніх

	<p>справ з питань спільних дій щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Уживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання; - для забезпечення невідкладного розгляду справи з питань, що виникли в процесі її слухання, за розпорядженням головуєчого здійснює термінову доставку в установи та організації, а також фізичним особам листів, викликів, інших документів; - при виникненні надзвичайних обставин (пожежа, виявлення вибухонебезпечних предметів, затоплення тощо) повідомляє керівництво суду та організовує виклик спеціальних служб; - виконує інші розпорядження головуєчого, доручення голови суду, за наказом голови суду – доручення керівника апарату суду щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання та роботи судового розпорядника.
<p>Умови оплати праці</p>	<p>Посадови оклад – 4204 грн.;</p> <p>Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови КМУ від 18.01.2017р. №15, зі змінами;</p> <p>Надбавки та доплати відповідно до ст.52 Закону України «Про державну службу».</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>На період перебування у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трьохрічного віку основного працівника, з укладення контракту 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 та до дня визначення переможця конкурсу. Граничний строк перебування особи на</p>

	<p>зазначеній посаді державної служби становить не більше двох місяців після відміни карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України.</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання:</p>	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій служби:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1; 2) резюме за формою згідно з додатком 2; 3) заяву, в якій повідомляє що до неї не застосовуються заборони, визначені ч.3 та 4 ст.1 ЗУ Про очищення влади та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до Закону. <p>Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.</p> <p>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).</p> <p>Інформація подається у строк до 15.45 год. 11 вересня 2020 року включно.</p>
<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Заступник керівника апарату Широківського районного суду Дніпропетровської області Лиля Євген Валерійович Тел.: (097) 677-35-97 Email: inbox@shk.dp.court.gov.ua</p>
<p>Кваліфікаційні Вимоги</p>	

Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра у галузі «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність».
Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Володіння іноземною мовою	Не потребує
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Уміння працювати комп'ютером 3	<ul style="list-style-type: none"> - уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку; - навички роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel), з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
2. Необхідні ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> - уважність та зосередженість у роботі; - наполегливість; - системність і самостійність в роботі; - прагнення до самовдосконалення шляхом самоосвіти; - вміння знаходити вихід із складних ситуацій, комунікабельність, вміння спілкуватися з людьми; - не конфліктність.
3. Необхідні особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> - відповідальність; - саморозвиток; - наполегливість; - оперативність; - уміння працювати в команді; - дисциплінованість.
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України Про запобігання корупції»; Кримінального процесуального кодексу України; Цивільного процесуального кодексу України; та іншого законодавства