***Додаток № 1***

***до наказу № 46- од від 18.02.2021 р.***

**ОГОЛОШЕННЯ
про добір на період дії карантину**

|  |  |
| --- | --- |
| Назва та категорія посади | Секретар судового засідання, категорія В, 2 вакансіїСекретар судового засідання на період декретної відпустки штатного працівника, категорія В, 1 вакансія |
| Посадові обов’язки |  | * забезпечення належної організації підготовки та розгляду адміністративних справ у судді відповідно до вимог процесуального законодавства;
* здійснення судових викликів та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді;
* формування та оформлення адміністративних справ, приєднання до них відповідних матеріалів;
* забезпечення повного фіксування судового засідання технічними засобами відповідно до вимог Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затвердженої наказом ДСА України від 20.09.2012 року № 108;
* ведення протоколів судового засідання, відтворення технічного запису судового засідання, ознайомлення осіб, які беруть участь у справі, з даними технічного фіксування судового засідання;
* оформлення матеріалів судових справ і здійснення передачі справ до відділу з організаційного забезпечення суду;
* виготовлення та надання копій процесуальних документів з адміністративної справи, що знаходиться в провадженні судді;

-виконання інших доручень судді, керівника апарату (особи, яка виконує його обов’язки), помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ. |  |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад - 5320 грн., відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 Надбавки, виплати, премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу». |  |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | 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, але не довше граничного строку перебування на посаді, установленого законодавством. |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання \*\*\* | 1) заява про участь в доборі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за 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, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 22.04.2020 №290 ( далі – Порядок);2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку, в якому обов’язково зазначається така інформації:- прізвище, ім'я, по батькові кандидата;- 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), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері;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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.**Інформація приймається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС до 16.00 год. 22 лютого 2021 року** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | Овчаренко Євгенія Вікторівнател. (056)720-97-60shevchenko@adm.dp.court.gov.ua |
| Вимоги |
| 1 | Освіта |  | Наявність вищої юридичної освіти з освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2 | Досвід роботи |  | Не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою |  | Вільне володіння державною мовою |
| 4 | Володіння іноземною мовою |  | Не потребує |
|  |  |  |  |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компетентні вимоги** |
| 1 | Уміння працювати з комп’ютером | * упевнений користувач ПК (Microsoft Office, Word, Excel, Power Point, Internet)
* вільне користування законодавчою базою.
 |
| 2 | Знання спец. законодавства, що пов’язане з виконанням посадових обов’язків  | * Кодекс адміністративного судочинства України;
* Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України;
* Положення про порядок користування автоматизованою системою документообігу;
* Інструкцію про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання).
 |