

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом керівника апарату
Комінтернівського районного суду
м. Харкова
від 17.09.2020 № 02-05/91

ОГОЛОШЕННЯ

про добір на період дії карантину на вакантну посаду державної служби категорії «В» - секретаря судового засідання Комінтернівського районного суду міста Харкова на час перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку або фактичного виходу на роботу

Посадові обов'язки	Загальні умови
	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснює судові виклики і повідомлення по справах, які знаходяться у провадженні судді.2. Оформлює заявки до органів Національної поліції, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду обвинуваченого, готує копії відповідних судових рішень.3. Здійснює надсилання процесуальних документів в електронному вигляді та текстів судових повісток у вигляді SMS – повідомлень.4. Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду.5. Перевіряє, хто з учасників судового процесу з'явився в судове засідання, хто з учасників судового процесу бере участь у судовому засіданні в режимі відеоконференції, і доповідає про це головуєчому.6. Здійснює перевірку осіб, які викликані в судове засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді.7. Забезпечує контроль за повним фіксуванням судового засідання технічними засобами і проведенням судового засідання в режимі відеоконференції.8. Забезпечує аудіо та відео фіксування судового процесу (судового засідання) за допомогою технічних засобів, а також створює робочі та архівні копії аудіо та відеофонограм.9. Забезпечує ведення протоколу судового засідання.10. Здійснює заходи щодо вручення копії вироку обвинуваченому та прокурору відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України.11. Здійснює 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.12. Готує виконавчі листи у справах, за якими

	<p>передбачено негайне виконання.</p> <p>13. Надає в установленому законом порядку інформації про стан розгляду справ.</p> <p>14. Оформлює матеріали судових справ та матеріалів кримінального провадження, що перебувають у провадженні судді і здійснює передачу справ і проваджень, розглянутих по суті, до канцелярії суду.</p> <p>15. Виконує інші доручення керівника апарату суду, судді, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 4250 грн.. Надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу», премія за наявності достатнього фонду оплати праці.</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Строково (за контрактом, укладеним 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 керівником переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства) на час перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку або фактичного виходу на роботу.</p> <p>Граничний строк перебування особи на зазначеній посаді державної служби становить не більше двох місяців після відміни карантину, установленого Кабінетом Міністрів України</p>
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь в доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби; 2) резюме за формою, визначеною Кабінетом Міністрів України; 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. Додатки до заяви не є обов'язковими для подання. <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, рекомендації, наукові публікації тощо).</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 17 год. 00 хв. 22 вересня 2020 року.</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>Несвітайло Лілія Володимирівна тел. (098) 431-39-65 inbox@km.hr.court.gov.ua</p>	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища юридична освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	без вимог до досвіду роботи
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою