ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату Херсонського окружного адміністративного суду

від 07.12.2020 № 05-10/161

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |
| --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | Секретар судового засідання Херсонського окружного адміністративного суду, категорія «В» |
| Посадові обов’язки | 1. Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді.
2. Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду, для ознайомлення учасникам процесу.
3. Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головуючому судді.
4. Здійснює перевірку осіб, які викликані в судове засідання.
5. Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.
6. Здійснює фіксування судового засідання в режимі відеоконференції.
7. Веде протокол судового засідання. Здійснює повне або часткове відтворення та роздрукування технічного запису судового засідання. Видає копії фонограм (відеограм) фіксації судового засідання на вимогу учасників процесу.
8. Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді, для направлення (вручення) сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі.
9. Готує та видає виконавчі листи за рішеннями суду, які підлягають негайному виконанню.
10. Здійснює ознайомлення з матеріалами справ, що знаходяться в провадженні судді, за заявою сторони по справі.
11. Забезпечує цілісність та збереження судових справ, які знаходяться на розгляді судді.
12. Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду.
13. Вносить відповідно до своїх прав та функціональних обов’язків до бази даних автоматизованої системи документообігу суду інформацію, передбачену Положенням про автоматизовану систему документообігу суду.

Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду щодо організації розгляду судових справ. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 5490 грн.; надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» |
| Інформація про строковість 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 (керівником державної служби) переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства, та до фактичного виходу основного працівника з відпустки для догляду за дитиною, наданої по 23.06.2023 включно. |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання | Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:1) заяву 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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня2020 року № 290 (далі – Порядок);2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку;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.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).Інформація приймається до 23:00 год. 10 грудня 2020 року включно через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням: <https://career.gov.ua/>Адресат: Херсонський окружний адміністративний суд |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | Лактіонова Юлія Вікторівнател.: (0552) 42 01 07kadry@adm.ks.court.gov.ua  |
| **Вимоги** |
| 1. | Освіта | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, бажано за спеціальністю «Право», «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність»  |
| 2. | Досвід роботи | Без вимог до досвіду роботи |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |