

ОГОЛОШЕННЯ
про добір шляхом укладання контракту
з призначення на вакантну посаду державної служби категорії «В»,
на час відсутності основного працівника,
на період дії карантину

Назва та категорія посади, щодо якої прийнято рішення про необхідність призначення	Секретар судового засідання, посада державної служби категорії «В»
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1) здійснює судові виклики та повідомлення в справах, що знаходяться у провадженні судді;2) оформляє заявки до правоохоронних органів;3) оформляє та розміщує на стендах списки справ, призначених до розгляду;4) перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головуючому судді;5) здійснює перевірку осіб, які викликані в судові засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді;6) фіксує судові засідання технічними засобами «Акорд» та відеоконференцз'язку;7) веде журнал та протокол судового засідання;8) здійснює заходи щодо вручення копії судового рішення учасникам судового провадження;9) направляє копії судових рішень у справах, які знаходяться у провадженні судді;10) проводить роботу з оформлювання звернення судових рішень до виконання у випадках негайного виконання судових рішень;11) виписує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання, та в інших випадках, передбачених законодавством;12) оформляє матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду в установлені чинним законодавством строки, здійснює опис документів у судових справах;13) після закінчення судового засідання створює архівну та робочу копії фонограм, які передає у визначеному порядку до

	<p>канцелярії суду;</p> <p>14) якщо є заявки від осіб, які беруть участь у справі, створює копії звукозапису судового засідання для зазначених осіб, відповідно до чинного законодавства;</p> <p>15) здійснює облік розглянутих суддею судових справ;</p> <p>16) після кожного судового засідання вносить інформацію в КП «Д-3» про результати розгляду справи для ведення відповідного обліку справ, призначених до розгляду;</p> <p>17) веде таблиць обліку використання робочого часу присяжних</p>
Умови оплати праці	<p>1) посадовий оклад – 4250,00 грн.;</p> <p>2) надбавка до посадового окладу за ранг – відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;</p> <p>3) надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково шляхом укладення контракту
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <p>1. Заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 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), (далі – Порядок);</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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;

	<p>– відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах.</p> <p>3. Заява, в якій особа 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>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 подається через Єдиний портал вакансій державної служби (до 17 год 00 хв 01 червня 2020 року)</p>	
<p>Місце, час та дата початку проведення співбесіди з кандидатами</p>	<p>Городенківський районний суд Івано-Франківської області, вул. Героїв Євромайдану, 7 м. Городенка Івано-Франківська область.</p> <p>Початок проведення співбесіди о 10.00 год. 03 червня 2020 року.</p> <p>Учасникам добору при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України</p>	
<p>Прізвище, ім'я та по-батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору</p>	<p>Мельничук Ганна Миколаївна тел. (03430) 2-82-44 inbox@gd.if.court.gov.ua</p>	
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>		
<p>1</p>	<p>Освіта</p>	<p>Вища, ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра в галузях знань «Право»</p>
<p>2</p>	<p>Досвід роботи</p>	<p>Не потребує</p>
<p>3</p>	<p>Володіння державною мовою</p>	<p>Вільне володіння державною мовою</p>
<p>4</p>	<p>Володіння іноземною мовою</p>	<p>Не потребує</p>