|  |
| --- |
| Додаток 1 |
|  | **ЗАТВЕРДЖЕНО** **наказом** **керівника апарату Первомайського міськрайонного суду** **від\_\_06.10.2020 року р. № \_364\_** |

### Первомайський міськрайонний суд Миколаївської області оголошує добір на вакантну посаду державної служби категорії “В” на період карантину шляхом укладання котракту

|  |  |
| --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовноякоїприйняторішення про необхідністьпризначення | секретар судового засідання Первомайськогоміськрайонного суду Миколаївськоїобласті, категорія «В» |

|  |
| --- |
| Загальніумови |
| Посадовіобов’язки | 1. Секретар судового засіданняздійснюєсудовівиклики та повідомленняучасників судового процесу в справах та матеріалах, якізнаходяться у провадженнісудді, надсилаєрозпорядження про викликприсяжних (за необхідності).2. Оформляє та надсилає в разіприйняття судом рішення про призначеннязахисникавідповідніповідомленнядо центру з наданнябезоплатноївторинноїдопомоги в АвтономнійРеспубліціКрим, областях, містахКиєві та Севастополі.3. Надсилає в разіприйняття судом рішення про залученняперекладачавідповідніповідомлення про викликперекладача.4. Надсилає в разіприйняття судом рішення про накладенняарешту на майнообвинуваченогокопіюухваликомпетентним органам для відома та виконання.5. У разіприйняття судом рішення про змінузапобіжного заходу надсилаєкопіюухваликомпетентним органам для відома та виконання.6. У разіухиленняобвинуваченоговід суду та оголошенняйогорозшукуабо в разізахворюванняобвинуваченого на психічнучиіншутяжкутривалу хворобу, яка виключаєйого участь у судовому провадженні, та постановлення судом відповідноїухвали: надсилає до органіввнутрішніх справ копіюухвали про зупиненняпровадження у справі для організаціїрозшукуобвинуваченого (якщопровадження у справізупинено до розшукуобвинуваченого); надсилаєучасникам судового провадженняповідомлення про зупиненняпровадження у справі у порядку інформування.7. У разіприйняттярішення про звернення з поданнямдо судуапеляційноїінстанції для вирішенняпитання про направленнякримінальногопровадження з одного суду до іншого - інформуєсторони та іншихучасниківкримінальногопровадження. Якщообвинуваченийтримаєтьсяпідвартою, надсилаєадміністраціїмісцяув'язненняскріпленевідбиткомгербової печатки суду (за підписомсудді) повідомлення про перерахуванняобвинуваченого за відповідним судом апеляційноїінстанції.8. У разіприйняття судом рішення про повернення прокурору обвинувального акта, клопотання про застосуванняпримусовихзаходівмедичногоабовиховного характеру, якщо вони не відповідаютьвимогам КПК - невідкладновручає (направляє) копіюухвалиучасникамкримінальногопровадження.9. Здійснюєоформлення заявок до органівнаціональноїполіції, адміністраціймісцьпопередньогоув’язнення про доставку до судузатриманих, обвинувачених, засуджених, готуєкопіївідповіднихсудовихрішень.10. Забезпечуєформування та оприлюдненнясписків справ, призначених до розгляду.11. Здійснюєперевіркуосіб, яківикликані в судовезасідання та зазначає на судовихповістках час перебування особи в суді.12. Перевіряєприсутність і з’ясовуєвідсутністьосіб, викликанихдо суду, доповідає про цеголовуючомусудді.13. Забезпечуєфіксування судового процесу (судового засідання) за допомогоютехнічнихзасобів.14. Здійснюєпоточний контроль якості звуку і відео та контроль працездатностітехнічнихзасобіввідеозапису шляхом спостереження за їхроботоюпід час відеоконференції.15. Веде журнал судового засідання та протокол судового засідання.16. У разівідсутності судового розпорядника в судовому засіданнівиконуєйогофункції.17. Вносить достовірнівідомості до Автоматизованоїсистемидокументообігу суду відповідно до наданихйому прав та функціональнихобов’язків про розгляд справ та матеріалів, якізнаходяться у провадженнісудді.18. Виготовляєкопіїсудовихрішеньу справах, якізнаходяться в провадженнісудді та направляє сторонам та іншим особам, які є учасниками у справі.19. Готуєвиконавчілистиу справах, за якимипередбаченонегайневиконання.20. Оформлюєматеріализакінченихсудових справ, щоперебувають у провадженнісудді та здійснюєїх передачу до канцелярії суду.21. Виконуєіншідорученнясудді, щостосуютьсяорганізаціїрозглядусудових справ.  |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 4250 грн., надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугуроків, премія (у разівстановлення) |
| Інформація про строковістьчибезстроковістьпризначенняна посаду | Строкове призначення, шляхом укладення контракту про проходженнядержавноїслужби на періоддії карантину, установленогоКабінетомМіністрівУкраїни з метою запобіганняпоширенню на територіїУкраїнигостроїреспіраторноїхвороби COVID-19, спричиненоїкоронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначеннясуб’єктомпризначенняабокерівникомдержавноїслужбипереможця (переможців) конкурсу відповідно до законодавства.Граничний строк перебування особи на зазначенійпосаді становить не більшедвохмісяцівпіслявідміни карантину, встановленогоКабінетомМіністрівУкраїни з метою запобіганняпоширенню на територіїУкраїнигостроїреспіраторноїхвороби COVID-19, спричиненоїкоронавірусом SARS-CoV-2. |
| Перелікінформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк їїподання | Особа, яка бажаєвзяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подаєтакуінформацію через Єдиний портал вакансійдержавноїслужби:1) заявуіззазначеннямосновнихмотивівщодозайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державноїслужби на періоддії карантину, установленого з метою запобіганняпоширенню на територіїУкраїнигостроїреспіраторноїхвороби COVID-19, спричиненоїкоронавірусом SARS-CoV-2, затвердженогопостановоюКабінетуМіністрівУкраїнивід 22 квітня 2020 року № 290 (далі – Порядок);2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку;3) заяву, в якійповідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначенічастиноютретьоюабо четвертою статті 1 Закону України «Про очищеннявлади», та надаєзгоду на проходженняперевірки та на оприлюдненнявідомостейстосовнонеївідповідно до зазначеного Закону.Особа, яка виявилабажаннявзяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, можеподаватидодатковуінформацію, яка підтверджуєвідповідністьвстановленим в оголошеннівимогам, зокремастосовнодосвідуроботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, науковіпублікаціїтощо).Адресат: Первомайський міськрайонний суд.Інформація для участі у доборіподаєтьсядо  до 17.00 год. 12жовтня 2020 року включно через Єдиний портал вакансійдержавноїслужби.Проведенняспівбесіди з особами, яківиявилибажаннявзяти участь у доборі, можепроводитисядистанційно в режимівідеоконференції (час та дата будутьповідомленідодатково). |
| Місце, час та дата початку Проведення конкурсу: | 15жовтня 2020 року о 09:00 год. за адресою:  м.Первомайськвул. ІванаВиговського, 18     |
| Прізвище, ім’я та по-батькові, номер телефону та адреса електронноїпошти особи, яка надаєдодатковуінформацію з питаньпроведення конкурсу |  Заступник керівника апарату     Первомайськогоміськрайонного суду                  Паламарчук Тамара Володимирівна (05161)4-26-20, inbox@pmm.mk.court.gov.ua |

**Кваліфікаційні вимоги**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Освіта | Вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавраабобакалавра,**спеціальність «правознавство»** |
| 2. Досвід роботи | Без вимог до досвіду роботи |
| 3. Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |

**Вимоги до компетентності**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. Уміння працювати з комп’ютером | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання, програмне забезпечення та офісну техніку; |
| 2. Необхідні ділові якості | - вміннярозподіляти роботу;- уміннядотримуватисьсубординації;- оперативність. |
| 3. Необхідні особисті якості | - порядність;- дисциплінованість;- відповідальність. |
| **Професійні знання** |
| 1. Знання законодавства | - Конституція України- Закон України «Про державну службу»- Закон України «Про запобігання корупції»        |
| 2. Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця до посадової інструкції | - Закон України «Про судоустрій і статус суддів»- КПК України; ЦПК України; Кримінальний кодекс України; Цивільний кодекс України; КАСУ- Інструкція з діловодства в господарських судах України |