|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  наказом керівника апарату Полтавського окружного адміністративного суду від 26.11.2020 №58/18 |

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, щодо якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Секретар судового засідання відділу організаційного забезпечення, аналітично-статистичної роботи та контролю, категорія державної служби «В». |
| Посадові обов’язки | | **Здійснює процесуальні обов’язки, як учасник судового процесу:**   * здійснює судові виклики і повідомлення в справах, які перебувають у провадженні судді**;** * перевіряє, хто з учасників судового процесу з'явився в судове засідання, хто з учасників судового процесу бере участь в судовому засіданні в режимі відеоконференції, і доповідає про це головуючому; * забезпечує ведення протоколу судового засідання, здійснює його виготовлення та підписання; * складає протокол про вчинення окремої процесуальної дії поза залою судового засідання або під час виконання судового доручення, ознайомлює з ним усіх присутніх осіб, які беруть участь у справі, свідків, експертів, перекладачів; * здійснює направлення відповідному суду або компетентному органу протоколу, складеного при виконанні судового доручення, разом із необхідними додатками; * виконує в судовому засіданні функції судового розпорядника у разі його відсутності;   - забезпечує проведення судового засідання в режимі відеоконференції за допомогою технічних засобів відеозапису, здійснює запис відеофонограми на носії відеозапису, забезпечує контроль якості звуку і відео та контроль працездатності технічних засобів шляхом спостереження за їх роботою, створює архівні та робочі копії відеофонограм, здійснює маркування конвертів з носіями технічного відеозапису, забезпечує приєднання робочої копії фонограми до матеріалів адміністративної справи та передачу архівної копії відеофонограми до архіву суду;  - забезпечує контроль за повним фіксуванням судового засідання технічними засобами, контролює якості звуку та працездатності технічних засобів шляхом спостереження за їх роботою, створює архівні та робочі копії фонограм, здійснює маркування конвертів з носіями технічного запису, забезпечує приєднання робочої копії фонограми до матеріалів адміністративної справи та передачу архівної копії фонограми до архіву суду;  забезпечує оформлення матеріалів адміністративної справи.  **Здійснює організаційне забезпечення судового процесу:**   * здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду суддею, на інформаційному стенді; * за дорученням судді або голови суду, його заступника виготовляє та надає особам, які беруть участь у справі, копії документів з адміністративної справи; * забезпечує направлення копій позовної заяви відповідачам, копій документів учасникам адміністративного процесу, направлення матеріалів справи на експертизу; * за дорученням судді готує супровідні листи до документів у справі; * за дорученням судді або голови суду здійснює ознайомлення осіб, які беруть участь у справі, з даними технічного фіксування судового засідання; * готує виконавчі листи згідно з постановами, за якими передбачено звернення їх до негайного виконання; * оформляє матеріали про адміністративне правопорушення; * за розпорядженням судді здійснює відтворення технічного запису судового засідання, повне або часткове роздрукування технічного запису судового засідання; * веде реєстри передачі адміністративних справ, завершених розглядом, на зберігання; * забезпечує збереження процесуальних та інших документів, які знаходяться в нього на опрацюванні; * забезпечує збереження персональних даних осіб та інформації, що стали відомі у зв’язку з виконанням посадових обов’язків, а також іншу інформацію з обмеженим доступом, яка відповідно до законодавства не підлягає розголошенню; * на прохання учасників адміністративного процесу зазначає на повістках час їх перебування в суді; * за наявності допуску та доступу до державної таємниці забезпечує організацію проведення судового засідання у справах, які містять інформацію, віднесену до державної таємниці. Працює з відомостями про зміст матеріалів судочинства, у тому числі судових справ (адміністративних, кримінальних, цивільних, господарських) з питань, які містять інформацію, віднесену до державної таємниці, а також з відомостями про зміст матеріалів судочинства, у тому числі судових справ (адміністративних, кримінальних, цивільних, господарських), якщо розголошення відомостей про це може завдати шкоди національним інтересам і безпеці.   виконує інші доручення судді, голови суду, заступника голови суду, помічника судді, начальника відділу та заступника начальника відділу організаційного забезпечення, аналітично-статистичної роботи та контролю, керівника апарату, заступника керівника апарату, що стосуються організації судового процесу.  **Виконує інші обов’язки, пов’язані з організацією та забезпеченням судового процесу:**   * координує свою роботу з суддею та помічником судді відповідно до закріплення; * взаємодіє з іншими працівниками апарату суду, суддями;   виконує обов’язки іншого секретаря судового засідання згідно з розподілом обов’язків між працівниками відділу за розпорядженням керівництва відділу. |
|  | |
| Умови оплати праці | | 1) посадовий оклад згідно із штатним розписом – 5320 грн.,  2) надбавка за вислугу років на державній службі – відповідно до частини першої статті 52 Закону України «Про державну службу» - на рівні 3% посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50% посадового окладу;  3) надбавка за ранг державного службовця, відповідно до частини першої статті 52 Закону України «Про державну службу», Постанови Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 292;  4) за наявності достатнього фонду оплати праці – премія відповідно до Положення про преміювання працівників апарату Полтавського окружного адміністративного суду. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | На період відсутності основного працівника; 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. |
| 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 (відповідно 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 квітня 2020 р. № 290, далі – Порядок):  1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку;  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).  Кінцевий термін прийому документів: до 17 год. 00 хв.  30 листопада 2020 року через Єдиний портал вакансій державної служби (career.gov.ua).  Про проведення співбесіди буде проінформовано додатково.  Адресат: Полтавський 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 | | Сорока Олена Василівна  (0532) 50-08-04  [o.soroka@adm.pl.court.gov.ua](mailto:o.soroka@adm.pl.court.gov.ua) |
| **Вимоги** | | |
|  | | |
| 1. | Освіта | Освітньо-кваліфікаційний рівень не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство», «Правоохоронна діяльність», «Право» або аналогічного (відповідного) професійного спрямування |
| 2. | Досвід роботи | Без вимог до досвіду роботи |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | Без вимог до володіння іноземною мовою |