

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату Полтавського
окружного адміністративного суду від
16.11.2020 №54/18

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	<p>Здійснює процесуальні обов'язки, як учасник судового процесу:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 залом 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 якість 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

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;

	<p>- взаємодіє з іншими працівниками апарату суду, судьями;</p> <p>виконує обов'язки іншого секретаря судового засідання згідно з розподілом обов'язків між працівниками відділу за розпорядженням керівництва відділу.</p>
Умови оплати праці	<p>1) посадовий оклад згідно із штатним розписом – 5320 грн.,</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>4) за наявності достатнього фонду оплати праці – премія відповідно до Положення про преміювання працівників апарату Полтавського окружного адміністративного суду.</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>На період відсутності основного працівника; на період дії карантину, встановленого 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.</p>
Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання	<p>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, встановленого 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):</p> <p>1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку;</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку;</p> <p>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.</p> <p>Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.</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>Кінцевий термін прийому документів: до 24 год. 00 хв. 19 листопада 2020 року через Єдиний портал вакансій державної служби (career.gov.ua).</p> <p>Про проведення співбесіди буде проінформовано додатково.</p>

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду	<p style="text-align: center;"> Сорока Олена Василівна (0532) 50-08-04 <u>o.soroka@adm.pl.court.gov.ua</u> </p>
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