

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ керівника апарату Могилів-  
Подільського міськрайонного суду

Вінницької області від 25.08.2020 № 146

**ОГОЛОШЕННЯ****про добір на період дії карантину  
на посаду державної служби категорії «В»  
секретар судового засідання**

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	посада державної служби категорії «В» - секретар судового засідання
Посадові обов'язки	<p>1. Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді, передає діловоду для надсилання судові повістки, копії позовних заяв, заяв, скарг, ухвал тощо; оформляє заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб.</p> <p>2. Здійснює перевірку осіб, які викликані в судові засідання, з'ясовує причини відсутності цих осіб і доповідає про це головному судді, зазначає на повістках час перебування в суді.</p> <p>3. Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами. Забезпечує проведення судового засідання в режимі відеоконференції. Створює архівну та робочу копії фонограм судових засідань на окремі CD, DVD диски, архівну копію передає головному спеціалісту з ІТ суду, а робочу копію долучає до справи.</p> <p>4. Веде журнал (протокол) судового засідання. Готує дозволи на побачення, передачі підсудним та засудженим.</p> <p>5. Формує та оформляє судові справи у відповідності до вимог Інструкції з діловодства.</p> <p>6. Працює в АСДС згідно наданих прав доступу. Проставляє відповідні відмітки в обліково-статистичних картках, у справах в яких бере участь, в АСДС. Здійснює сканування матеріалів судових справ (кримінальних проваджень) та вносить відскановані документи до АСДС.</p> <p>7. Після закінчення розгляду судової справи (кримінального провадження) по суті, передає прошиту, пронумеровану справу до канцелярії суду.</p>

	<p>8. Здійснює відповідні дії передбачені Інструкцією з діловодства, кодексами України, наказами та розпорядженнями голови суду та керівника апарату суду.</p>
	<p>9. До передачі закінченої розглядом судової справи (кримінального провадження) в канцелярію суду видає копії аудіозапису (відеозапису), журналу (протоколу) судового засідання, копії документів, які містяться в матеріалах справи; знайомить з матеріалами справи учасників процесу, факт ознайомлення із матеріалами справи (провадження) фіксується в Журналі видачі справ (матеріалів кримінального провадження) для ознайомлення. За заявами учасників процесу забезпечує прослуховування ними аудіозапису судового засідання в справах, які розглядом не завершені.</p>
	<p>10. При надходженні апеляції підшиває її до матеріалів справи, надає справу для перевірки судді і повертає в канцелярію суду для направлення в апеляційну інстанцію. У випадку надходження апеляції по завершеній розглядом справі під час тривалої відсутності секретаря судового засідання, який брав участь в справі, інші секретарі судових засідань, за вказівкою керівника апарату чи заступника керівника апарату, готують таку справу для направлення до апеляційного суду.</p>
	<p>11. По закінченню робочого дня передає нерозглянуті судові справи (кримінальні провадження) головному по справі для поміщення їх до сейфу.</p>
	<p>12. Після звернення судового рішення до виконання канцелярією суду, отримує справи з повідомленнями про це, підшиває їх, нумерує, вносить необхідні відомості в довідковий лист, передає справу з позначкою «До архіву» на підпис головному по справі. Повертає справу в канцелярію суду із зазначенням дати.</p>
	<p>13. У разі відсутності в судовому засіданні судового розпорядника виконує його функції.</p>
	<p>14. Виконує інші доручення керівника апарату суду, заступника керівника апарату. Виконує доручення судді та помічника судді, що стосуються організації розгляду конкретних судових справ.</p>
<p>Умови оплати праці *</p>	<p>Посадовий оклад – 4250,00 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця; за наявності достатнього фонду оплати праці – премія, надбавка за інтенсивність праці.</p>
<p>Інформація про строковість призначення на посаду **</p>	<p>Контракт укладається 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 керівником державної служби переможця за</p>

	результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства.
Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання ***	<p>1) заява про участь в доборі 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, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 22.04.2020 №290, із змінами від 05.08.2020 ( 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"> <li>- прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>- реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>- підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</li> <li>- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері;</li> </ul> <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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Інформація приймається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС</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	Довгань Альона Миколаївна, тел. (04337) 6-20-56 <a href="mailto:inbox@mpm.vn.court.gov.ua">inbox@mpm.vn.court.gov.ua</a>
<b>Вимоги ****</b>	
1. Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра в галузі права, спеціальність "Правознавство" або "Правоохоронна діяльність"
2. Досвід роботи	без вимог до досвіду роботи

3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	не обов'язково
<p>Примітка. * Визначаються з урахуванням постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами). Також зазначаються надбавки, доплати, премії та компенсації, розміри яких визначені законодавством з питань державної служби.</p> <p>** Зазначається інформація відповідно до пункту 21 Типового контракту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290 «Деякі питання 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» (далі – постанова КМУ № 290).</p> <p>*** Зазначається інформація відповідно до пунктів 17-19 Порядку, затвердженого постановою КМУ № 290. Як адресат зазначається служба управління персоналом державного органу, на вакантну посаду в якому прийнято відповідне рішення про необхідність призначення.</p> <p>**** Зазначаються вимоги до посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення відповідно до статті 19 та 20 Закону України «Про державну службу».</p>		