



**КОЗЕЛЕЦЬКИЙ РАЙОННИЙ СУД
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Н А К А З

11 січня 2021 року

№ 07-осн. діял.

Про оголошення добору на зайняття посади
державної служби категорії «В»
Козелецького районного суду

Відповідно до статті 17 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII, ст.155 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» від 02.06.2016 № 1402-VIII, з урахуванням вимог абзацу п'ятого пункту 8 розділу II «Прикінцеві положення» Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про державний бюджет на 2020 рік», керуючись Порядком призначення на посади державної служби на період 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 квітня 2020 року №290 (далі Порядок), у зв'язку з необхідністю забезпечення ефективного виконання суддями покладених на них повноважень та безперервного виконання завдань і функцій, покладених на апарат Козелецького районного суду,

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити добір з призначення на вакантну посаду державної служби категорії «В» - секретаря судового засідання Козелецького районного суду Чернігівської області шляхом укладення контракту на період дії карантину та до дня визначення переможця конкурсу.
2. Затвердити оголошення про добір на період дії карантину на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» в Козелецькому районному суді – секретаря судових засідань (додаток до наказу).
3. Установити строк подання інформації для участі в доборі з призначення на вакантну посаду державної служби категорії «В» - секретаря судових засідань три календарних днів з дня оприлюднення цього наказу через Єдиний портал вакансій державної служби, тобто з 11 січня 2021 року по 13 січня 2021 року.
4. Заступнику керівника апарату Біді Юлії Вікторівні розмістити на порталі вакансій оголошення про добір та умови проведення добору на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В», а також забезпечити облік, реєстрацію та перевірку документів, поданих кандидатами для участі у доборі на заміщення вакантної посади державного службовця категорії «В».
5. Головному спеціалісту Зарецькому Артему Ігоровичу розмістити наказ про оголошення добору та умови проведення добору на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» на офіційному сайті Козелецького районного суду.
6. 14 січня 2020 року провести добір, шляхом проведення співбесіди з кандидатами, з призначення кандидата на вакантну посаду державної служби шляхом укладення з ним контракту.
7. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Керівник апарату
Козелецького районного суду

В.М.Бацук

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом керівника апарату
Козелецького районного
суду
№07-осн.діял. від 11.01.2021

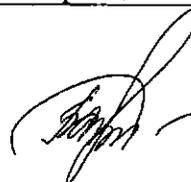
ОГОЛОШЕННЯ
про добір на період карантину

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> - здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді; - оформлює заявки до органів Національної поліції, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб, готує копії відповідних судових рішень; - оформлює та розміщує списки справ, призначених до розгляду; - перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головуєчому судді; - здійснює перевірку осіб, які викликані в судові засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді; - забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами; - веде журнал (протокол) судового засідання; - здійснює оформлення та направлення копій судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді; - здійснює заходи щодо вручення копії вироку обвинуваченому або виправданому відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України; - оформлює матеріали судових справ і здійснює їх передачу до канцелярії, а архівних копій фонограм – до архіву суду, у встановлені чинним законодавством строки; - здійснює своєчасне направлення учасникам судового процесу (кримінального провадження) документів в електронному вигляді та текстів судових повісток за допомогою sms-повідомлень з використанням автоматизованої системи документообігу суду. - готує документи для забезпечення виконання запитів про міжнародну правову допомогу; - здійснює інші функції відповідно до Інструкції з діловодства та Положення про автоматизовану систему, інших нормативно-правових актів, доручення судді та керівника апарату суду.
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 4440 грн надбавка за вислугу років; надбавка за ранг державного службовця; за наявності достатнього фонду оплати праці – інші доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу»</p>

<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Укладення контракту на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, до дня визначення переможця за результатами конкурсного відбору відповідно законодавства.</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для участі у доборі з призначення на вакантну посаду та строк її подання</p>	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заяву про участь у доборі 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); 2. Резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація: <ul style="list-style-type: none"> - прізвище, ім'я, по батькові кандидата; - реквізити документа, що підтверджує особу та підтверджує громадянство України; - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності). 3. Заяву, 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>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 компетенцій, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо)</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис особи, яка бажає взяти участь у доборі.</p> <p>Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 13 січня 2020 року.</p>
<p>Місце, час та дата початку проведення оцінювання кандидатів</p>	<p>Козелецький районний суд вул. Свято-Преображенська, 7, селище Козелець об 09 год. 30 хв. 14 січня 2021 року</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Біда Юлія Вікторівна (04646) 4-16-70 inbox@kz.cn.court.gov.ua</p>
<p>КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ</p>	

Освіта	вища освіта за спеціальністю "Правознавство" або "Правоохоронна діяльність" зі ступенем не нижче молодшого бакалавра
Досвід роботи	не потребує
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Володіння іноземною мовою	без вимоги
Вимоги до компетентності	
Уміння працювати з комп'ютером	Впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet), вміння використовувати офісну техніку
Ділові якості	вміння працювати в команді, вміння розподіляти роботу, аналітичні здібності, здатність концентруватись на деталях, компромісність, організаторські здібності, навички розв'язання проблем
Особистісні компетенції	відповідальність; ініціативність; дисципліна і системність; самоорганізація та орієнтація на розвиток; порядність; чесність; вміння працювати в стресових ситуаціях; пунктуальність; уважність до деталей
ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ	
Знання законодавства	Конституція України Закон України «Про державну службу» Закон України «Про запобігання корупції»
Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Закони України «Про судоустрій і статус суддів», Цивільний процесуальний кодекс України, Кримінальний процесуальний кодекс України, інші закони України, постанови Верховної Ради України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України, інші нормативні акти в сфері запобігання корупції, акти законодавства та нормативні документи, що регламентують діяльність суду, накази, інструкції та рекомендації Державної судової адміністрації України, Положення про автоматизовану систему документообігу суду, Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом ДСА України, <u>Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання)</u> , Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження).

Керівник апарату
Козелецького районного суду
Чернігівської області



В.М. Бацук