

ОГОЛОШЕННЯ
про добір на період дії карантину

<p>Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення</p>	<p>Секретар судового засідання Кам'янець-Подільського міськрайонного суду Хмельницької області, категорія „В” (на період перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною без збереження заробітної плати)</p>
<p>Посадові обов'язки</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді; оформлює заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб, готує копії відповідних судових рішень. 2. Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду. 3. Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головному судді. 4. Здійснює перевірку осіб, які викликані в судові засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді. 5. Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами. 6. Забезпечує фіксування судового процесу в режимі відеоконференції; 7. Веде журнал розгляду судових справ і матеріалів суддею. 8. Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться у провадженні судді. Завіряє копії судових рішень по справах, які не передані до канцелярії суду. 9. Здійснює заходи щодо вручення належним чином завіреної копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог законодавства, за дорученням судді здійснює заходи щодо дачі підсудним або засудженим підписки про невиїзд. 10. Здійснює оформлення для направлення копії судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі і фактично не були присутні у судовому засіданні при розгляді справи. 11. Готує в автоматизованій системі документообігу суду виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання. 12. Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду. 13. Працює в автоматизованій системі документообігу суду. Функціональні обов'язки, права користувачів визначено наказом керівника апарату суду. 14. Здійснюють відправку SMS-повідомлень про виклик до суду учасникам процесу. 15. Звертається із службовою запискою до керівника апарату суду про припинення автоматизованого розподілу справ судді на час його перебування у нарадчій кімнаті. 16. Повідомляє керівника апарату суду про участь у справі присяжних 17. Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ.

Умови оплати праці	Посадовий оклад становить 4590 грн., надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця. Надбавка за інтенсивність праці та премія (у разі встановлення).	
Інформація про строковість призначення на посаду	На період перебування у відпустці для догляду за дитиною без збереження заробітної плати основного працівника, з укладення контракту про проходження державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-COV-2 та до дня визначення переможця конкурсу	
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 інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заяву 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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290 (далі – Порядок); 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. <p>Додатки до заяви не є обов’язковими для подання;</p> <p>Інформація приймається з 21 грудня до 16:45 години 23 грудня 2020 року через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС</p> <p>Адресат: Кам’янець-Подільський міськрайонний суд Хмельницької області</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>Гаджула Оксана Василівна роб.тел. 0(3849) 7-42-73 <i>email: inbox@kpm.km.court.gov.ua</i></p>	
Вимоги		
1.	Освіта	вища освіта, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, галузь знань „Право”, „Правознавство”, „Правоохоронна діяльність”
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	не потребує