ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

Хмельницького апеляційного суду

від 05.11.2020 № 83/05-02/1

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, щодо якої прийнято рішення про необхідність призначення | Судовий розпорядник відділу служби судових розпорядників Хмельницького апеляційного суду, посада державної служби категорії «В» | |
| Посадові обов’язки | 1. Забезпечує неухильне виконання розпоряджень головуючого судді;  2. Забезпечує належний стан зали судового засідання, підготовку її до слухання справи й доповідає про готовність головуючому судді;  3. Визначає з урахуванням кількості місць конкретні місця розміщення та можливу кількість осіб, які можуть бути присутніми в залі судового засідання;  4. Оголошує про вхід суду до зали судового засідання і вихід з неї та пропонує всім присутнім встати;  5. Запрошує за розпорядженням головуючого судді до зали судового засідання свідків, експертів, перекладачів, приводить їх до присяги;  6. Запрошує за розпорядженням головуючого судді до зали судового засідання інших учасників судового процесу;  7. За розпорядженням головуючого судді приймає від учасників судового процесу документи, докази та інші матеріали, що стосуються розгляду справи, і передає їх головуючому судді під час судового засідання;  8. Забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства з метою обмеження спілкування свідків, які вже були допитані судом, із тими свідками, яких суд ще не допитав;  9. Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходів до обмеження входу до зали судового засідання сторонніх осіб;  10. Сприяє доступу до приміщень суду та зали судового засідання осіб з обмеженими фізичними можливостями під час реалізації ними своїх прав;  11. Забезпечує координацію діяльності щодо доставки в судове засідання підозрюваних і обвинувачених, які тримаються під вартою, та інформує головуючого суддю про затримку чи неможливість доставки цих осіб у суд;  12. Виконує інші розпорядження головуючого судді, пов’язані із створенням умов, необхідних для розгляду справи;  13. Забезпечує взаємодію з працівниками Служби судової охорони, Національної поліції України, Національної гвардії України;  14. Вживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання;  15. Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо надання особам, які беруть участь у судовому засіданні, пам’яток про їхні права та обов’язки, що передбачені процесуальним законодавством України;  16. Виконує свої повноваження в однострої;  17. Виконує інші доручення керівника апарату суду, начальника відділу. | |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 4440,00 гривень, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24 травня 2017 року №358 «Деякі питання оплати праці державних службовців судів, органів та установ системи правосуддя».  Надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу». | |
| Інформація про строковість призначення на посаду | 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 керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства.  (Граничний строк перебування особи на посаді державної служби, призначення на яку відбулося шляхом укладення контракту, становить не більше двох місяців після відміни карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2). | |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форму, адресата 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:   1. Заява 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 (далі — Порядок). 2. Резюме за формою згідно з додатком 2до Порядку. 3. Заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) 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 подати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в огололошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  **Інформація для участі у доборі приймається до 08 листопада 2020 року включно: в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису особи – через Єдиний портал вакансій державної служби за https://www.career.gov.ua/** | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору з призначення на вакантну посаду | Бігус Алла Юріївна, тел. (0382) 78-77-51  konkurs.has@gmail.com | |
| **Вимоги відповідно до статей 19 і 20 Закону України «Про державну службу»** | | |
| Освіта | Наявність вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра, бакалавра за спеціальністю «Правознавство», «Право» | |
| Досвід роботи | Не потребує | |
| Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою | |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Ефективність аналізу та висновків | | Здатність встановлювати логічні взаємозв’язки. |
| Досягнення результатів | | Навички планування своєї роботи.  Дисципліна та відповідальність за виконання своїх задач. |
| Комунікація та взаємодія | | Здатність ефективно взаємодіяти, дослухатися, сприймати та викладати думку, чітко висловлюватися (усно та письмово).  Орієнтація на командний результат, вміння розбудовувати партнерські відносини.  Здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації. |
| Стресостійкість | | Здатність до самоконтролю.  Здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку, зокрема критики. |