Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ керівника апарату

Драбівського районного суду

Черкаської області

від 18.01.2021 № 6-ОД

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення** | | Судовий розпорядник Драбівського районного суду Черкаської області, посада державної служби категорія «В» | |
| **Посадові обов’язки** | | 1. Здійснює перевірку та забезпечує готовність зали судового засідання до слухання справи і доповідає про їх готовність головуючому.  2. Перевіряє технічну оснащеність зали судового засідання та в разі її невідповідності вимогам безпеки негайно сповіщає керівника апарату суду або головуючого у справі, а також вживає всіх можливих заходів щодо усунення виявлених недоліків.  3. Забезпечує безпечні умови роботи суддям та працівникам апарату суду в залі судового засідання.  4. Забезпечує координацію діяльності щодо доставки в судове засідання підозрюваних та обвинувачуваних, які тримаються під вартою, та інформує головуючого суддю про затримку чи неможливість доставки цих осіб до суду.  5. З урахуванням кількості місць та забезпечення порядку під час судового засідання визначає можливу кількість осіб, що можуть бути присутні в залі судового засідання, та визначає конкретні місця їх розміщення.  6. Оголошує про вхід і вихід суду та пропонує всім присутнім встати.  7. Забезпечує виконання учасниками судового процесу та особами, які є в залі судового засідання, розпоряджень головуючого.  8. Запрошує за розпорядженням головуючого судді до зали судового засідання свідків, експертів, перекладачів, приводить їх до присяги, а також запрошує до зали судового засідання інших учасників судового процесу.  9. Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо надання особам, які беруть участь у судовому засіданні пам’яток про їх права та обов’язки, що передбачені процесуальним законодавством України.  10. Забезпечує проведення за наявності відповідної ухвали суду судових засідань в режимі відеоконференції в порядку, передбаченому процесуальним законодавством України.  11. За вказівкою головуючого під час судового засідання приймає від учасників процесу документи, докази та інші матеріали і передає до суду.  12. Вживає заходів щодо видалення, за розпорядженням головуючого, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок.  13. Сприяє доступу до приміщення суду та зали судового засідання осіб з обмеженими фізичними можливостями під час реалізації ними своїх прав.  14. Забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства з метою обмеження спілкування свідків, які вже були допитані судом із тими свідками, яких суд ще не допитав.  15. Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходів до обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб.  16. Здійснює в разі необхідності взаємодію з працівниками Національної поліції України, Національної гвардії України, Служби судової охорони з питань спільних дій щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання.  17. Уживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання.  18. У разі виникнення в приміщенні суду надзвичайних подій вживає всіх необхідних заходів щодо забезпечення безпеки працівників суду, а також інших осіб, які знаходяться в суді. 19. Виконує інші розпорядження головуючого судді, доручення голови суду та керівника апарату суду щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання та роботи служби судових розпорядників | |
| **Умови оплати праці** | | Посадовий оклад – 4394 гривень;  Надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» | |
| **Інформація про строковість призначення на посаду** | | Укладення контракту про проходження державної служби на період дії карантину, установленого 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 результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства | |
| **Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання** | | Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає через Єдиний портал вакансій державної служби наступну інформацію:  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 (з додатками – копії паспорта та ідентифікаційного номера), в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», і надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  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).  На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис особи, яка бажає взяти участь у доборі.  Інформація приймається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС(https://www.career.gov.ua) **до 17:15 21 січня 2021 року.** | |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду** | | Бублик Вікторія Григорівна,  тел. (047 38) 3-05-51,  e-mail: [inbox@dr.ck.court.gov.ua](mailto:inbox@dr.ck.court.gov.ua) | |
| **Загальні вимоги** | | | |
| 1. | Освіта | | ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» |
| 2. | Досвід роботи | | без вимог щодо стажу роботи |
| 3. | Володіння державною мовою | | вільне володіння державною мовою |