

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Наказ керівника апарату
Кіровоградського окружного
адміністративного суду від
20.08.2020 р. № 43 - О

ОГОЛОШЕННЯ
про добір на посаду державної служби категорії "В"
секретаря судового засідання Кіровоградського окружного адміністративного
суду на період дії карантину

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Секретар судового засідання Кіровоградського окружного адміністративного суду, категорія «В»
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді, готує копії відповідних судових рішень;- перевіряє хто з учасників судового процесу з'явився в судове засідання, хто з учасників судового процесу бере участь в судовому засідання в режимі відеоконференції, і доповідає про це головному судді;- здійснює оформлення та розміщення списків справ призначених до розгляду;- здійснює перевірку осіб, які викликані в судове засідання та зазначає на повістках час перебування в суді;- забезпечує контроль за повним фіксуванням судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання) від 22.10.2013 №141 і проведення судового засідання в режимі відеоконференції;- веде журнал судового засідання, протокол судового засідання;- направляє копії судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі й фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи;- готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання;- оформляє матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду;- виконує функції судового розпорядника у разі його відсутності в судовому засіданні;- виконує інші доручення колегії суддів, судді-доповідача, керівника апарату суду, помічника суді, що стосується організації розгляду судових справ, а також виконує інші обов'язки передбачені ст.10 ЗУ "Про державну службу".
Умови оплати праці	1. Посадовий оклад – 5090,00 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 358 "Деякі

	<p>питання оплати праці державних службовців, органів та установ системи правосуддя";</p> <p>2. Надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу".</p>
<p>Інформація про строковість призначення на посаду</p>	<p>Строково.</p> <p>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 суб'єктом призначення переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства.</p> <p>Граничний строк перебування на зазначеній посаді державної служби становить не більше двох місяців після відміни карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2.</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання</p>	<p>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, встановленого 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.</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2 до вказаного Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує 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), досвід роботи на відповідних посадах; <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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.</p> <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 компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Інформація для участі у доборі приймається до 17 год. 00 хв. 26 серпня 2020 року включно в електронному вигляді з накладанням кваліфікованого електронного підпису кандидата через Єдиний портал вакансій державної служби: https://career.gov.ua/</p>

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	Яременко Ілона Валеріївна, 0(522) 24-47-13 kadry@adm.kr.court.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Вища освіта за ступенем молодшого бакалавра або бакалавра у галузі знань "Право", "Правознавство".
Досвід роботи	Без вимог до стажу роботи
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Професійні знання	
Знання законодавства	Конституції України Закону України "Про державну службу" Закону України "Про запобігання корупції"
Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про апарат суду)	Законів України "Про судоустрій і статус суддів", "Про доступ до публічної інформації", Кодекс адміністративного судочинства України, Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішення РСУ від 26.11.2010 року №30, Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, від 20.08.2019 року № 814, Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання) від 22.10.2013 №141.
Якісне виконання поставлених задач	1) вміння працювати з інформацією; 2) здатність працювати в декількох проектах одночасно; 3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 4) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.
Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими; 3) вміння надавати зворотний зв'язок.
Сприйняття змін	Здатність приймати зміни та змінюватись.
Технічні вміння	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.
Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) комунікативність; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях.