

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника апарату
Комінтернівського районного
суду міста Харкова

від 10 серпня 2020 № 02-05/69

ОГОЛОШЕННЯ

**про добір на період дії карантину на вакантну посаду державної служби
категорії «В» - секретаря Комінтернівського районного суду
міста Харкова на час перебування основного працівника у відпустці для
догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку або фактичного
виходу на роботу**

<p>Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення</p>	<p>Секретар Комінтернівського районного суду м.Харкова, посада державної служби категорії «В», (1 вакансія) на час перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку або до фактичного виходу на роботу.</p>
<p>Посадові обов'язки</p>	<p>Проводить роботу з оформлення звернення до виконання постанов, вироків суду у кримінальних провадженнях контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ.</p> <p>Вносить інформацію по судовій справі (документу) до автоматизованої системи документообігу суду.</p> <p>На час відсутності відповідальної особи здійснює реєстрацію та автоматичний розподіл кримінальних проваджень .</p> <p>Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів.</p> <p>Веде номенклатурні справи суду.</p> <p>Здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби.</p> <p>Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи.</p> <p>Надає відповіді на запити .</p> <p>Бере участь у складанні статистичних звітів про результати розгляду судових справ .</p> <p>Забезпечує своєчасне внесення до автоматизованої системи документообігу суду інформації про набрання судовими рішеннями законної сили.</p> <p>Здійснює підготовку та передачу до архіву суду кримінальних справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншу документацію канцелярії суду за минулі роки.</p> <p>Здійснює прийом громадян, видачу копій судових рішень</p>

	<p>інших документів, які зберігаються в канцелярії суду, та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку.</p> <p>Виконує доручення голови суду, керівника апарату суду та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>1. Посадовий оклад 4204,00 грн., відповідно до постанови КМУ від 24.05.2017 № 358 «Деякі питання оплати праці державних службовців, органів та установ системи правосуддя» (в редакції постанови КМУ від 12.02.2020 № 720).</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 (за контрактом, укладеним 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 керівником переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства) на час перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку або фактичного виходу на роботу.</p> <p>Граничний строк перебування особи на зазначеній посаді державної служби становить не більше двох місяців після відміни карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України.</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 в доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби; 2) резюме за формою, визначеною Кабінетом Міністрів України; 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. Додатки до заяви не є обов'язковими для подання. <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>На електронні документи, що подаються для участі у добрі, накладається кваліфікований електронний підпис особи, яка бажає взяти участь у доборі.</p> <p>Інформація для участі у доборі подається через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою:</p>

		https://www.career.gov.ua до 17 год. 00 хв. 17 серпня 2020 року.
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		Несвітайло Лілія Володимирівна 098-431-39-65 iinbox@km.hr.court.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю "Право"
2.	Досвід роботи	Без вимог
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	Без вимог