Додаток

до наказу Вищого антикорупційного суду

від 20.11.2020 року №108/к/Ап

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на вакантну посаду на період дії карантину**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | | Секретар судового засідання відділу забезпечення судового процесу управління з організаційного забезпечення Апеляційної палати Вищого антикорупційного суду,  категорія «В» | |
| Посадові обов’язки | | | 1) здійснює судові виклики та повідомлення у строки, встановлені чинним законодавством;  2) здійснює оформлення та направлення копій процесуальних документів у справах, у строки, визначенні чинним процесуальним законодавством;  3) формує список справ, призначених до розгляду, та розміщує його на інформаційній дошці у приміщенні суду, біля відповідного залу судового засідання;  4) перевіряє наявність та з’ясовує причини відсутності осіб, яких було викликано до суду, хто з учасників судового процесу бере участь в судовому засіданні в режимі відео конференції, і доповідає про це головуючому судді;  5) забезпечує контроль за повним фіксуванням судового засідання технічними засобами і проведення судового засідання в режимі відео конференції, забезпечує виготовлення копії такого запису та його видачу на вимогу учасників судового процесу;  6) складає протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 185-5, 185-6 Кодексу України про адміністративін правопорушення, у випадках відсутності судового розпорядника;  7) веде журнал судового засідання, забезпечує його роздрукування та видачу на вимогу учасників судового процесу;  8) виготовляє копії судових рішень та направляє (видає) їх сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі, за заявою учасників процесу та в інших випадках, визначених процесуальним законодавством;  9) виконує інші доручення головуючого у справі судді;  10) у випадку надходження заяви про ознайомлення з матеріалами справи, яка перебуває у провадженні судді, невідкладно здійснює оформлення справи та передає її особі, відповідальній за ознайомлення з матеріалами судових справ;  11) забезпечує доступ до матеріалів справи з метою ознайомлення з ними у випадку тимчасової відсутності судді;  12) виконує функції судового розпорядника в разі його відсутності в судовому засіданні;  13) виконує інші доручення головуючого у справі судді, а також керівника апарату суду. | |
| Умови оплати праці | | | Посадовий оклад – 8 830,00 грн;  надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Деякі питання оплати праці державних службовців»;  надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»). | |
| Інформація про строковість призначення на посаду | | | строково, шляхом укладення контракту 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, до дня визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця конкурсу за результатами конкурсного відбору відповідно законодавства. | |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання | | | 1. Заява про участь у доборі 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 р. № 290.  2. Резюме за формою згідно з додатком 2 до цього ж Порядку.  3. Заява, в якій особа 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.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  Інформація для участі в доборі приймається в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата через Єдиний портал вакансій державної служби (<https://www.career.gov.ua>) до 27 листопада 2020 року включно.    **Про дату та час проведення співбесіди з особами, які виявили бажання взяти участь у доборі, буде повідомлено додатково.** | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | | | Усенко Яна Олегівна  (044) 280-42-43  **UsenkoYO@apvas.gov.ua** | |
| Кваліфікаційні вимоги | | | | |
| 1. | | Освіта | Вища, ступiнь не нижче бакалавра, молодшого бакалавра (за спеціальністю – «Право») | |
| 2. | | Досвід роботи | не потребує | |
| 3. | | Володіння державною мовою | вільне володіння | |
| Вимоги до компетентності | | | | |
|  | Вимога | | | Компоненти вимоги |
|  | Уміння працювати з комп’ютером | | | Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. |
|  | Ділові якості | | | аналітичні здібності  діалогове спілкування (письмове і усне)  вміння працювати у команді;  здатність концентруватись на деталях  стресостійкість  оперативність  системність і самостійність у роботі |
|  | Особистісні компетенції | | | ініціативність  надійність  готовність допомогти  порядність  дисциплінованість |
| Професійні знання | | | | |
|  | Вимога | | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | | | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції»;  Закону України «Про Вищий антикорупційний суд», Закону України «Про судоустрій і статус суддів», Кримінального процесуального кодексу;  Положення про автоматизовану систему документообігу суду та іншого законодавства. |