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 здібностідіалогове спілкування (письмове і усне)вміння працювати у команді;здатність концентруватись на деталяхстресостійкістьоперативністьсистемність і самостійність у роботі |
|  | Особистісні компетенції | ініціативністьнадійністьготовність допомогтипорядністьдисциплінованість |
| 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. |