

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Івано-Франківського
апеляційного суду
21 жовтня 2020 року № 54-од

ОГОЛОШЕННЯ
про добір на період дії карантину

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Секретар судового засідання відділу організаційного забезпечення розгляду кримінальних справ, категорія «В»
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Забезпечення неухильного виконання основних завдань відділу, визначених Положенням про відділ. Зберігання персональних даних, що стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншої інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню2. Забезпечення своєчасної та якісної підготовки справ до судового розгляду та їх оформлення, що розглядаються в порядку КПК України та КУпАП:<ul style="list-style-type: none">- виклик учасників судового провадження та інших осіб, які мають бути присутніми при судовому розгляді, шляхом надсилання судових викликів та повідомлень поштою, електронною поштою чи факсимільним зв'язком, здійснення виклику по телефону або телеграмою;- направлення копій апеляційних скарг та доданих до них матеріалів особам, які беруть участь у справі;- витребування матеріалів, які необхідні для своєчасного розгляду справ (кримінальних проваджень);- оформлення заявок на конвоювання підозрюваних, обвинувачених (підсудних), засуджених з установ попереднього ув'язнення, адміністрацій установ виконання покарань до суду;- долучення документів до електронної справи3. Забезпечення фіксування судового засідання технічними засобами:<ul style="list-style-type: none">- фіксування судового засідання, у тому числі, у режимі відеоконференції, технічними засобами, згідно з вимогами відповідних інструкцій;- ведення журналу судового засідання;- створення робочої та архівної копій фонограм, перевірка їх якості та видача згідно запитів та заяв осіб, які беруть участь у розгляді справ (матеріалів);- виконання інших доручень головуєчого в судовому засіданні4. Оформлення та направлення копій судових рішень учасникам судового процесу відповідно до вимог Інструкції з діловодства в суді, у порядку, визначеному Кримінальним процесуальним кодексом України та Кодексом України про адміністративні правопорушення5. Перевірка, перед початком розгляду судових справ та матеріалів, наявності осіб, яких було викликано до суду:<ul style="list-style-type: none">- з'ясування причин їх відсутності;

	<ul style="list-style-type: none"> - доповідь про це головуючому судді; - зазначення на судових повістках чи повідомленнях час перебування їх у суді <p>6. Здійснення формування і оформлення судових справ і матеріалів, передача їх у відділ</p> <p>7. Оформлення та видача дозволів на побачення з особами, які перебувають під вартою</p> <p>8. Координація роботи з судовими розпорядниками суду з питань:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отримання від учасників судового розгляду розписок про перенесення розгляду справ; - отримання за вказівкою судді від підозрюваних та обвинувачених осіб особистого зобов'язання. <p>Виконання обов'язків судового розпорядника суду у разі його відсутності</p> <p>9. Подання інформації провідному спеціалісту про рух розгляду справ і матеріалів для своєчасного внесення достовірних відомостей до автоматизованої системи документообігу суду (далі - АСДС)</p> <p>10. Ведення діловодства, відповідно до вимог Інструкції з діловодства в суді та інших нормативно-правових актів. Забезпечення належної роботи у АСДС, підсистемах та модулях Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи, та інших програмах, передбачених законодавством. Виконання інших доручень начальника відділу</p>
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> - посадовий оклад – 5090 гривень (Постанова Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 358); - надбавка за вислугу років (ч. 1 ст. 52 Закону України «Про державну службу»); - надбавка за ранг державного службовця (Постанова Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15); - інші надбавки та доплати відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу».
Інформація про строковість призначення на посаду	<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 або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства</p>
Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у 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 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 (далі – Порядок); 2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку; 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

	<p>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 приймається до 17 год. 15 хв. 26 жовтня 2020 року включно.</p> <p>Адресат: Відділ з питань персоналу Івано-Франківського апеляційного суду.</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду	Соловей Іванна Ігорівна, тел. +38 (0342) 750238, kadru@ifc.court.gov.ua
Вимоги	
1. Освіта	Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра у галузі знань «Право» за спеціальністю «Право» або «Правознавство» (старий термін)
2. Досвід роботи	не потребує
3. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою