Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ керівника апарату
Чернігівського районного суду
Чернігівської області
від 28.01.2021 № 02-11/5

ОГОЛОШЕННЯ
про добір на період дії карантину

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Судовий розпорядник Чернігівського районного суду Чернігівської області, посада державної служби категорія «В»
Посадові обов'язки	1.Забезпечує неухильне виконання розпоряджень головуючого судді. 2. Забезпечує належний стан зали судового засідання, підготовку її до слухання справи й доповідає про готовність головуючому судді. Визначає з урахуванням кількості місць конкретні місця розміщення та можливу кількість осіб, які можуть бути присутніми в залі судового засідання. 3. Оголошує про вхід суду до зали судового засідання і вихід з неї та пропонує всім присутнім встати. Запрошує за розпорядженням головуючого судді до зали судового засідання свідків, експертів, перекладачів, приводить їх до присяги. Запрошує за розпорядженням головуючого судді до зали судового засідання інших учасників судового процесу. За розпорядженням головуючого судді приймає від учасників судового процесу документи, докази та інші матеріали, що стосуються розгляду справи, і передає їх головуючому судді під час судового засідання. 4.Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо надання особам, які беруть участь у судовому засіданні, пам'яток про їхні права та обов'язки, що передбачені процесуальним законодавством України. 5.Забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства з метою обмеження спілкування свідків, які вже були допитані судом, із тими свідками, яких суд ще не допитав. Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходів до обмеження входу до зали судового засідання сторонніх осіб. 6.Сприяє доступу до приміщень суду та зали судового засідання осіб з обмеженими фізичними можливостями під час реалізації ними своїх прав. 7.Забезпечує координацію діяльності щодо доставки в судове засідання підозрюваних і обвинувачених, які тримаються під вартою, та інформує головуючого суддю про затримку чи неможливість доставки цих осіб у суд.

	8. Вживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання. 9. Є відповідальною особою з питань цивільного захисту в суді: Забезпечує виконання заходів у сфері цивільного захисту; Розміщує інформацію про заходи безпеки та відповідну поведінку населення у разі виникнення аварії; Організовує та здійснює під час виникнення надзвичайних ситуацій евакуаційні заходи щодо працівників та майна; Проводить інструктаж, тренування і навчання працівників апарату суду з питань цивільного захисту; Забезпечує безперешкодний доступу посадових осіб органів державного нагляду, працівників аварійно-рятувальних служб, з якими укладені угоди про аварійно-рятувальне обслуговування суб'єктів господарювання, для проведення обстежень на відповідність протиаварійних заходів планам локалізації і ліквідації наслідків аварій на об'єктах підвищеної небезпеки та потенційно небезпечних об'єктах, сил цивільного захисту – для проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт у разі виникнення надзвичайних ситуацій; Організовує заходи по дотриманню протиепідемічного, протиепізоотичного та протиепіфітотичного режиму; Контролює утримання у справному стані засобів цивільного захисту та недопущення їх використання не за призначенням. 10. Здійснює підготовку, оформлення та направлення поштової кореспонденції. За письмовим дорученням голови суду отримує з Головпоштампу цінні листи, бандеролі, цінні посилки та не пізніше наступного робочого дня передає їх відповідальній особі, яка реєструє вхідну кореспонденцію суду, по реєстру передачі цінної кореспонденції. Ознайомлює з матеріалами судових справ обвинувачених, які перебувають у слідчому ізоляторі.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4394 гривень; Надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість призначення на посаду	Укладення контракту про проходження державної служби 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, та до дня визначення керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства
Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання	Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає через Єдиний портал вакансій державної служби наступну інформацію: 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, 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 року № 290 (далі – Порядок); 2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку;

	3) заяву (з додатками – копії паспорта та ідентифікаційного номера), в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», і надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. 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). На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис особи, яка бажає взяти участь у доборі. Інформація приймається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (https://www.career.gov.ua) **до 17:00 02 лютого 2021 року.**
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду	Самофалова Тетяна Миколаївна, тел. (0462) 676-901, e-mail: inbox@cn.cn.court.gov.ua

Загальні вимоги		
1.	Освіта	ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність»
2.	Досвід роботи	без вимог щодо стажу роботи
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою