



## БАБУШКІНСЬКИЙ РАЙОННИЙ СУД м. ДНІПРОПЕТРОВСЬКА

### НАКАЗ

10 листопада 2020 року

№ 194-К

м. Дніпро

*Про оголошення добору на зайняття  
вакантних посад державної служби категорії «В»  
у Бабушкінському районному суді м. Дніпропетровська*

Відповідно до Закону України «Про державну службу», ч.1, ч.5 ст. 155 Закону України «Про судоустрій і статус суддів», з урахуванням вимог розділу «Прикінцеві положення» Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про державний бюджет України на 2020 рік», керуючись Порядком призначення на посади державної служби на період дії карантину, встановленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19 (далі Порядок), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290, зі змінами, у зв'язку з необхідністю безперервного та своєчасного виконання завдань і функцій, покладених на апарат Бабушкінського районного суду м. Дніпропетровська, -

### НАКАЗУЮ:

1. Оголосити добір з призначення на вакантні посади державної служби категорії «В» - секретаря судового засідання (3 посади) Бабушкінського районного суду м. Дніпропетровська.
2. Встановити кінцевий термін подання інформації для участі в доборі з призначення на вакантні посади державної служби категорії «В» - сім календарних днів з дня оприлюднення цього наказу.
3. Головному спеціалісту з питань персоналу Бабушкінського районного суду м. Дніпропетровська Єлісєєвій Т.Ю. забезпечити:
  - розміщення на Єдиному порталі вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби цього наказу та оголошення про добір з інформацією визначеною пунктом 16 Порядку не пізніше 11 листопада 2020 року;
  - розгляд інформації від осіб, які виявили бажання взяти участь у доборі, передачу такої інформації уповноваженій особі;

- оприлюднення на Єдиному порталі вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби інформації про прийняте рішення за результатами добору.

5. Визначити головного спеціаліста Шнирьову Л.П. уповноваженою особою для проведення в установленому порядку співбесід з кандидатами.

6. Головному спеціалісту Шнирьовій Л.П. :

- опрацювати та розглянути інформацію, отриману від головного спеціаліста з питань персоналу, визначити осіб для проведення співбесід;

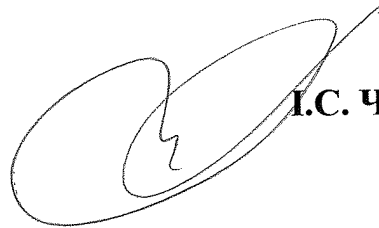
- провести співбесіди з кандидатами та внести керівнику апарату (особі, яка виконує його обов'язки) подання на кандидатури, з якими пропонується укласти контракт.

7. Головному спеціалісту Канн С.М. після оприлюднення інформації про добір на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС оприлюднити цей наказ та оголошення про добір на офіційному веб-сайті Бабушкінського районного суду м. Дніпропетровська.

6. З наказом ознайомити Єлісеєву Т.Ю., Шнирьову Л.П. Канн С.М.

8. Контроль за виконанням цього наказу лишаю за собою.

**В.о. керівника  
апарату суду**



**І.С. Червакова**

## ОГОЛОШЕННЯ

про проведення добору  
на зайняття 3 вакантних посад державної служби категорії «В» - секретаря  
судового засідання Бабушкінського районного суду м. Дніпропетровська

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>- здійснення судових викликів та повідомлень в справах, які знаходяться у провадженні судді;</li><li>- оформлення запитів до органів внутрішніх справ, адміністрацій місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб, готує копії відповідних судових рішень;</li><li>- оформлення, роздрукування та розміщення списків справ, призначених до розгляду на інформаційному стенді суду;</li><li>- перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду;</li><li>- здійснює перевірку осіб, які викликані в судове засідання та зазначає на повістках час перебування в суді;</li><li>- забезпечує фіксування судового процесу технічними засобами;</li><li>- ведення журналу судового засідання в електронному вигляді, протоколу судового засідання;</li><li>- здійснює ведення контрольного журналу судових справ та матеріалів переданих для розгляду суддям;</li><li>- здійснює внесення до обліково-статистичних карток, за допомогою програмного забезпечення «Документообіг загальних судів», відомостей про рух та розгляд справи, дати та часу попереднього судового засідання, дати та часу призначення справи до розгляду, причини перенесення судового засідання;</li><li>- виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді;</li><li>- здійснює заходи, щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог КПК України;</li><li>- здійснює оформлення для направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі й фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи;</li><li>- готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання;</li><li>- оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду.</li></ul>
	- посадовий оклад 4 440 грн.,

<p>Умови оплати праці</p>	<p>- надбавки та доплати відповідно до ст.ст.50, 52 Закону України «Про державну службу»;</p> <p>- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (від 200 до 500 грн.);</p> <p>- надбавка до посадового окладу за вислугу років відповідно до ст. 46 Закону України «Про державну службу» - 3 відсотки посадового окладу за кожен рік державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу.</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Призначення на посаду здійснюється шляхом укладання 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, та до дня визначення керівником апарату переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства.</p> <p>Граничний строк перебування особи на посаді державної служби, призначення на яку відбулося шляхом укладення контракту, становить не більше двох місяців після відміни карантину, установленого Кабінетом Міністрів України.</p>
<p>Інформація, необхідна для участі в доборі та строк її подання</p>	<p>1) заява про участь у доборі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади <b>за формою згідно з додатком 1</b> Порядком 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, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290, із змінами;</p> <p>2) <b>резюме за формою згідно з додатком 2</b> Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</p> <p>3) заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені ч. 3 або 4 ст. 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону (заява з додатками відповідно до Порядку проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених ч. 3 і 4 ст. 1 Закону України «Про очищення</p>

	<p>влади”;</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p><b>Інформація подається до 17 листопада 2020 року включно.</b></p>	
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Єлісеєва Тетяна Юріївна (067) 190-57-02 <a href="mailto:inbox@bs.dp.court.gov.ua">inbox@bs.dp.court.gov.ua</a></p>	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	Наявність вищої освіти не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра в галузях знань «Право»
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою