Україна
СОЛОМ'ЯНСЬКИЙ РАЙОННИЙ СУД МІСТА КИЄВА

НАКАЗ

24 березня 2021 року № 105-ОД

Про оголошення конкурсу
на зайняття вакантних посад
державної служби категорії «В»

Відповідно до Закону України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року №889-VIII (зі змінами), Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами), Положення про проведення конкурсів для призначення на посади державних службовців у судах, органах та установах системи правосуддя, затвердженого рішенням Вищої ради правосуддя від 05.09.2017 № 2646/0/15-17 (у редакції рішення Вищої ради правосуддя 26.11.2019 року № 3162/0/15-19), -

НАКАЗУЮ :

1.Оголосити конкурс на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В» та затвердити умови його проведення згідно додатків:

- **Секретар судового засідання Солом'янського районного суду міста Києва в кількості - 9 посад (оголошення: sl№68, sl№69, sl№70, sl№71, sl№72, sl№73, sl№74, sl№75, sl№76)** (*додаток 1*);

2.Встановити строк подачі інформації для участі в конкурсі до **18 год. 00 хв. 05 квітня 2021 року**.

3.Провести конкурсний відбір на вищезазначені посади державної служби **о 10 год. 00 хв. 8 квітня 2021 року** за адресою: м. Київ, вул. Максима Кривоноса, 25.

4. Головному спеціалісту П'явці О.В. забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на Єдиному порталі вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби.

5.Головному спеціалісту Дідику О.В. забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на офіційному веб-порталі суду.

6.Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Керівник апарату суду А. В. Курилюк

Додаток №1

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника апарату
Солом'янського районного суду
міста Києва
24 березня 2021 року № 105-ОД

УМОВИ
проведення конкурсу на посади державної служби категорії «В» секретарів судового засідання Солом'янського районного суду міста Києва

Посадові обов'язки	1) Здійснює роботу з документами з обмеженим доступом. 2) Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді; оформлює заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб. 3) Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду. 4) Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головуючому судді. 5) Здійснює перевірку осіб, які викликані в судове засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді. 6) Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами та відеоконференцзв'язок. 7) Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання. 8) Виготовляє копії судових рішень та інших документів у справах, які знаходяться в провадженні судді. 9) Здійснює заходи щодо направлення/вручення копій судових рішень у справах. 10) Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання. 11) Здійснює своєчасне надання до відділу кадрової роботи та управління персоналом довідок та табелів про участь присяжних в судових засіданнях за відповідний місяць, в якому відбувається розгляд справи за їх участю, не пізніше першого робочого дня місяця, наступного за звітним. 12) Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до відділу суду. 13) Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, що стосуються організації розгляду судових справ та дотримання вимог документообігу.
Умови оплати праці	1. Посадовий оклад **4 440 грн.**; 2. Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів

		3) вміння працювати у команді; 4) здатність концентруватись на деталях; 5) стресостійкість; 6) оперативність;
3	Особистісні якості	1) ініціативність; 2) надійність; 3) готовність допомогти; 4) порядність; 5) дисциплінованість.
Професійні знання		
1	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	1) Кодекс законів про працю України; 2) Кримінальний процесуальний кодекс України; 3) Цивільний процесуальний кодекс України; 4) Кодекс адміністративного судочинства України; 5) Закон України «Про доступ до судових рішень» 6) Положення про автоматизовану систему документообігу суду; 6)Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України; Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання); Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених в режимі відеоконференцзв'язку під час судового засідання (кримінального провадження).