

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника апарату
Держинського районного суду
міста Кривого Рогу
Дніпропетровської області
від 03 вересня 2020 № 107 – к

ОГОЛОШЕННЯ

про добір з призначення на вакантні посади державної служби - секретар судового засідання Держинського районного суду міста Кривого Рогу Дніпропетровської області на період дії карантину (за контрактом, укладеним 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 переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства). Граничний строк перебування особи на зазначеній посаді державної служби становить не більше двох місяців після відміни карантину, установленого Кабінетом Міністрів України.

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	секретар судового засідання Держинського районного суду міста Кривого Рогу Дніпропетровської області, посада державної служби категорії «В», (2 вакантні посади, на період дії карантину)
Посадові обов'язки	<p>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, готує копії відповідних судових рішень.</p> <p>Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головному судді.</p> <p>Здійснює перевірку осіб, які викликані в судові засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді. Вручає особам, які беруть участь у судовому розгляді, пам'ятку про їхні права та обов'язки, передбачені КПК України (в редакції 2012 року)</p> <p>Забезпечує фіксування судового процесу (судового засідання) за допомогою технічних засобів, відповідно до Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), Інструкції про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження).</p> <p>Веде журнал судового засідання та протокол судового засідання.</p> <p>Надсилає для виконання копії ухвал суду до органів внутрішніх справ про розшук; компетентним органам про накладення арешту на майно обвинуваченого та про зміну запобіжного заходу;</p>

	<p>невідкладно вручас (направляє) копії ухвал учасникам кримінального провадження про повернення прокурору обвинувального акту, клопотання про застосування примусових заходів медичного або виховного характеру, про закриття кримінального провадження, про відмову в затвердженні угоди, а також копію вироку, яким затверджено угоду.</p> <p>Своєчасно здійснює внесення достовірної інформації про рух судових справ та кримінальних проваджень, що перебувають у провадженні відповідного судді і не розглянуті по суті, до АСДС.</p> <p>Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді.</p> <p>У разі постановлення ухвали про повернення позовної заяви/заяви; про відмову у відкритті провадження у справі; про відмову у прийнятті, виготовляє ксерокопію цієї заяви та підшиває її до матеріалів справи.</p> <p>Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України, за дорученням судді здійснює заходи щодо дачі засудженим підписки в порядку ст.ст. 75, 76 КПК України.</p> <p>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.</p> <p>Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.</p> <p>Оформлює матеріали судових справ та матеріалів кримінального провадження, що перебувають у провадженні судді і здійснює передачу справ і проваджень, розглянутих по суті, до канцелярії суду.</p> <p>Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду та обов'язки, які не перелічені в інструкції, але витікають зі змісту нормативних актів, наказів та вказівок, які входять до компетенції секретаря судового засідання.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>1. Посадовий оклад 4250,00 грн., відповідно до постанови КМУ від 24.05.2017 № 358 «Деякі питання оплати праці державних службовців, органів та установ системи правосуддя».</p> <p>2. Надбавки, доплати та премії, відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу».</p>
<p>Інформація про строковість призначення на посаду</p>	<p>Строково (за контрактом, укладеним 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 переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства).</p> <p>Граничний строк перебування особи на зазначеній посаді державної служби становить не більше двох місяців після відміни карантину, установленого Кабінетом Міністрів України.</p>

<p>Перелік інформації, необхідної для участі у доборі з призначення на вакантну посаду, та строк її подання</p>	<p>Особа, яка бажає взяти участь в 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 державної служби; 2) резюме за формою, визначеною Кабінетом Міністрів України; 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 проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. <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>На електронні документи, що подаються для участі у добрі, накладається кваліфікований електронний підпис особи, яка бажає взяти участь у доборі.</p> <p>Інформація для участі у доборі подається через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.career.gov.ua до 16 год. 30 хв. 07 вересня 2020 року.</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору з призначення на вакантну посаду</p>	<p>Нізамова-Канівець Лариса Наїлівна, +38(098)-500-85-66, inbox@dg.dp.court.gov.ua</p>
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>	
<p>1. Освіта</p>	<p>Вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю "Право"</p>
<p>2. Досвід роботи</p>	<p>Без вимог</p>
<p>3. Володіння державною мовою</p>	<p>Вільне володіння державною мовою</p>