

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом в.о.керівника апарату  
Кіровського районного суду  
міста Дніпропетровська  
Кретов К.В.  
№ 1-з від 11.01.2021

**ОГОЛОШЕННЯ**  
**про добір на період дії карантину**

|  |   |
|--|---|
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | Секретар судового засідання Кіровського районного суду міста Дніпропетровська   |
| <b>Посадові обов'язки</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду на інформаційних стендах суду.</li><li>- Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головуючому судді.</li><li>- Здійснює перевірку осіб, які викликані в судові засідання та зазначає на повістках час перебування в суді.</li><li>- Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.</li><li>- Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання, здійснює внесення повної та достовірної інформації щодо етапів розгляду справи в електронну картку справи в автоматизованій системі документообігу суду.</li><li>- Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді.</li><li>- Здійснює реєстрацію та організацію відправки вихідної кореспонденції судді.</li><li>- Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України, за дорученням судді здійснює заходи щодо дачі підсудним або засудженим підписки про невиїзд.</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</li></ul> |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>негайне виконання.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду, а архівних копій фонограм – до архіву суду.</li> <li>- Виконує інші доручення судді, помічника судді, керівника апарату суду, що стосуються організації розгляду судових справ.</li> <li>- Здійснює передачу судових справ, провадження по яким закінчено до канцелярії суду не пізніше дня, що передує дню набрання законної сили судового рішення.</li> </ul>  |
| <p><b>Умови оплати праці</b></p>  | <p>Посадовий оклад – 4250,00 грн.. Надбавки, виплати, премії відповідно до статей 50,52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 №889-VIII, постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання оплати праці державних службовців судів, органів та установ системи правосуддя» від 24.05.2017 №358 (зі змінами).</p>   |
| <p><b>Інформація про строковість призначення на посаду</b></p>                                      | <p>Укладення контракту про проходження державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2.</p> <p>Граничний строк перебування особи на зазначеній посаді державної служби становить не більше двох місяців після закінчення карантину, установленого Кабінетом Міністрів України.</p>   |
| <p><b>Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду та строк її подання</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з <u>додатком 1</u> 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 (далі - Порядок),</li> <li>2. Резюме за формою згідно з <u>додатком 2</u> до Порядку.</li> <li>3. Заяву, в якій особа повідомляє про те, 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.</li> </ol> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду 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</p> |

|   |   |
|---|---|
|   | кандидата.<br>Інформація для участі у доборі подається через Єдиний портал вакансій державної служби <a href="https://www.career.gov">https://www.career.gov</a> :<br>до 24 год.00хв. 14 січня 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 | Сердягіна Оксана Юрїївна, тел. (056)745-33-03,<br>inbox@kr.dp.court.gov.ua  |
| <b>Вимоги</b>   |   |
| 1   | <b>Освіта</b>   |
|   | Початковий рівень вищої освіти за спеціальністю "Правознавство" або "Правоохоронна діяльність" з освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра   |
| 2   | <b>Досвід роботи</b>  |
|   | Без досвіду роботи  |
| 3   | <b>Володіння державною мовою</b>  |
|   | Вільне володіння державною мовою  |