



ДОДАТОК  
до наказу Городоцького  
районного суду Львівської  
області від 03.09.2020 № 95/К

### ОГОЛОШЕННЯ

про добір на вакантну посаду секретаря судового засідання Городоцького районного суду Львівської області шляхом укладення контракту про проходження державної служби на період дії карантину

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Секретар судового засідання Городоцького районного суду Львівської області, категорія «В»
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді; оформляє 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>2. Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду.</li><li>3. Здійснює перевірку осіб, які викликані в судові засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді.</li><li>4. Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головному судді.</li><li>5. Здійснює контроль за підготовкою судових засідань, які проводяться під головуванням судді, контролює своєчасність повідомлення про час та місце проведення судових засідань осіб, які беруть участь у справі.</li><li>6. Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.</li><li>7. Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання.</li><li>8. 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>9. 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>10. Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.</li><li>11. Оформляє матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду.</li><li>12. Виконує розпорядження головуючого щодо порушників в судовому засіданні.</li><li>13. Веде контроль за своєчасною доставкою в суд конвойною службою осіб, які перебувають під вартою.</li><li>14. За дорученням голови суду або судді, головуючого у справі, здійснює ознайомлення учасників процесу з матеріалами судових справ.</li><li>15. Виконує інші доручення судді, керівника апарату, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ.</li></ol>

Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4250 грн. Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови КМУ від 18.01.2017 № 15, зі змінами; Надбавки та доплати відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу».
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	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 суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства. Граничний строк перебування на посаді становить не більше двох місяців після відміни карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2.”
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 таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби: 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 22.04.2020 № 290 (далі – Порядок); 2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку; 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. Додатки до заяви не є обов'язковими для подання. 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). Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС з 04 вересня 2020 року до 17 год.00 хв. 08 вересня 2020 року. Адресат: Городецький районний суд Львівської області
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду	Заступник керівника апарату Городецького районного суду Львівської області <b>Ривак Зоряна Ігорівна</b> Тел. (03231) 3-05-30 Email: inbox@gr.lv.court.gov.ua
<b>Кваліфікаційні Вимоги</b>	
Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за напрямом підготовки «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність»
Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Володіння іноземною мовою	Не потребує