Додаток №1

до наказу керівника апарату Костопільського районного суду Рівненської області

№ 10-О від 27.06.2023

**ОПИС ВАКАНСІЇ**

**державної служби категорії «В» - секретаря судових засідань**

**Костопільського районного суду Рівненської області**

**Загальні умови**

**Посадові обов’язки**

1.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.

2. Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду.

3. До початку розгляду судових справ перевіряє наявність осіб, яких викликано у судове засідання, з’ясовує причини їх відсутності, та доповідає про це головуючому судді.

4. Веде журнал судового засідання та протокол судового засідання.

5. Здійснює 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).

6. Отримує в сторін розписки, після відкладення справи на інший час.

7. Після розгляду справи на повістках осіб, викликаних до суду, відмічає час їх явки та час залишення суду.

8. Здійснює оформлення та видачу (вручення) копії судового рішення учасникам судового процесу відповідно до вимог процесуального законодавства.

9. Здійснює оформлення копії судового рішення для їх надсилання сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі, й фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи відповідно до вимог процесуального законодавства.

10. Здійснює роботу з матеріалами та справами відповідно до вимог Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах.

11. Здійснює внесення інформації до автоматизованої системи документообігу суду відповідно до функціональних обов’язків, визначених на підставі наказу керівника апарату суду.

12. Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді.

14. Своєчасно долучає документи по судовій справі до електронної справи.

15. Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.

16. Здійснює формування і оформлення судових справ та їх передачу до канцелярії суду.

17. Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, старшого секретаря суду що стосуються організації розгляду судових справ.

**Умови оплати праці**

1) посадовий оклад 5420 грн;

2) надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України « Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України “Деякі питання оплати праці державних службовців судів, органів та установ системи правосуддя» № 358 від 24.05.2017 (зі змінами та доповненнями).

**Інформація про строковість призначення на посаду**

На період дії воєнного стану до призначення переможця конкурсу або до спливу 12 місячного строку з дня припинення чи скасування воєнного стану.

**Перелік документів, та строк їх подання**

1) заяву встановленого зразка;

2) заповнену особову картку встановленого зразка;

3) документи, що підтверджують наявність громадянства України;

4) документи, що підтверджують наявність освіти з додатками.

На електронні документи, що подаються накладається кваліфікований електронний підпис претендента.

Інформація подаєтьсяна електронну адресу Костопільського районного суду Рівненської області inbox@ks.rv.court.gov.ua або безпосередньо до суду **до 16 год. 00 хв. 04 липня 2023 року.**

Дата, час і місце проведення співбесіди:

05 липня 2023 року о 15-00 год. за адресою:

35000, м. Костопіль, вул. Коперніка, 14-а, зал судових засідань №1 .

**Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію**

Заступник керівника апарату суду

Шулім Ірина Леонтіївна

(03657) 2 09 43

097 176 99 27

inbox@ks.rv.court.gov.ua

**Кваліфікаційні вимоги**

**1.**

**Освіта**

Вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра, бакалавра (спеціальності «Правознавство», «Право», «Правоохоронна діяльність»)

**2.**

**Досвід роботи**

Без вимог до досвіду роботи.

**3.**

**Володіння державною мовою**

Вільне володіння державною мовою

**4.**

**Володіння іноземною мовою**

Не потребує