

врско 74

Чиб

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника апарату
Вишгородського районного суду
Київської області
від 25 вересня 2020 року № 94 к

ОГОЛОШЕННЯ
про добір на період дії карантину

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Секретар судових засідань, посада державної служби категорії «В»
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">• Здійснює судові виклики та повідомлення, направляє запрошення присяжним у справах, які знаходяться у провадженні судді; оформлює заявки про доставку до суду затриманих та підсудних осіб, готує копії відповідних судових рішень;• Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду;• Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головуючому судді;• Здійснює перевірку осіб, які викликані в судові засідання, та зазначає на повістках час перебування у суді;• Забезпечує контроль за повним фіксуванням судового засідання технічними засобами і проведення судового засідання в режимі відео конференції згідно з Інструкцією про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання) та Інструкцією про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених в режимі відеоконференції, під час судового засідання (кримінального провадження);• веде журнал судових засідань, протокол судового засідання;• готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання;• виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться у провадженні судді;• здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України

	<ul style="list-style-type: none"> • здійснює оформлення та направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі; • оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду; • готує та направляє відповіді на запити щодо розгляду та руху судових справ, які перебувають у провадженні судді; • за заявами учасників судового процесу на підставі резолюції судді виготовляє та направляє копії документів, які знаходяться в матеріалах судових справ, що перебувають у провадженні судді; • заводить справу-замінник у разі направлення судової справи, яка перебуває у провадженні судді, за межі суду; • зберігає, роздруковує, підписує журнал судового засідання, створює архівну та робочу копії фонограми та приєднує їх до матеріалів судової справи; • готує та надає відповідальній особі суду довідки про виконання/невиконання обов'язків у суді присяжними; • надає для ознайомлення судові справи, які перебувають у провадженні судді, та контролює процес ознайомлення; • за резолюцією судді вилучає оригінали документів з матеріалів судових справ, які перебувають у провадженні судді, виготовляє їх копії, здійснює заміну оригіналів на копії та складає акт про вилучення; • за резолюцією судді передає не пізніше наступного робочого дня для реєстрації документи, які отримані безпосередньо під час судового засідання, після чого долучає їх до матеріалів справи; • у разі прийняття рішення про звернення з поданням до суду апеляційної інстанції для вирішення питання про направлення кримінального провадження з одного суду до іншого – інформує сторони та інших учасників кримінального провадження. Якщо обвинувачений тримається під вартою, надсилає адміністрації місця ув'язнення повідомлення про перерахування обвинуваченого за відповідним судом апеляційної інстанції; • сканує та прикріплює до відповідних обліково-статистичних карток автоматизованої системи документообігу суду документи, які були подані до суду в судовому засідання або ж виготовлені судом у ході призначення та розгляду справ, які зареєстровані через підсистему «Електронний суд»; • у межах наданих повноважень забезпечує функціонування автоматизованої системи документообігу суду; • виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ.
Умови оплати	<ul style="list-style-type: none"> • посадовий оклад – 4250 грн.

праці	<ul style="list-style-type: none"> надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість призначення на посаду	Укладення контракту про проходження державної служби на період дії карантину, встановленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої корона вірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства
Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання	<ul style="list-style-type: none"> заява про участь у доборі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період карантину, встановленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої корона вірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.04.2020 № 290 (далі – Порядок); резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку; заява, в якій особа 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>Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі, 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 кандидата.</p> <p>Інформація для участі в доборі подається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС до 01 жовтня 2020 року.</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду	<p>Паланичко Леся Леонідівна</p> <p>(04596) 22-710</p> <p>inbox@vsh.ko.court.gov.ua</p>

ВИМОГИ

Освіта	Освіта вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність»
Досвід роботи	без вимог до досвіду роботи
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою