

Вороно ІІ

Серіткан

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом керівника апарату  
Вишгородського районного суду  
Київської області  
від 07 грудня 2020 року № 127 к

**ОГОЛОШЕННЯ**  
про добір на період дії карантину

<b>Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення</b>	Секретар судових засідань, посада державної служби категорії «В»
<b>Посадові обов'язки</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду;</li><li>• Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головному судді;</li><li>• Здійснює перевірку осіб, які викликані в судові засідання, та зазначає на повістках час перебування у суді;</li><li>• 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);</li><li>• веде журнал судових засідань, протокол судового засідання;</li><li>• готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання;</li><li>• виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться у провадженні судді;</li><li>• здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• здійснює оформлення та направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі;</li> <li>• оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду;</li> <li>• готує та направляє відповіді на запити щодо розгляду та руху судових справ, які перебувають у провадженні судді;</li> <li>• 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;</li> <li>• заводить справу-замінник у разі направлення судової справи, яка перебуває у провадженні судді, за межі суду;</li> <li>• зберігає, роздруковує, підписує журнал судового засідання, створює архівну та робочу копії фонограми та приєднує їх до матеріалів судової справи;</li> <li>• готує та надає відповідальній особі суду довідки про виконання/невиконання обов'язків у суді присяжними;</li> <li>• надає для ознайомлення судові справи, які перебувають у провадженні судді, та контролює процес ознайомлення;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• сканує та прикріплює до відповідних обліково-статистичних карток автоматизованої системи документообігу суду документи, які були подані до суду в судовому засіданні або ж виготовлені судом у ході призначення та розгляду справ, які зареєстровані через підсистему «Електронний суд»;</li> <li>• у межах наданих повноважень забезпечує функціонування автоматизованої системи документообігу суду;</li> <li>• виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ.</li> </ul>
<b>Умови оплати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• посадовий оклад – 4590 грн.</li> </ul>

праці	<ul style="list-style-type: none"> <li>• надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»</li> </ul>
Інформація про строковість призначення на посаду	<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 корона вірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства <b>або до дня фактичного виходу на роботу основного працівника з відпустки для догляду за дитиною.</b></p>
Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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, установленого 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);</li> <li>• резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку;</li> <li>• 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.</li> </ul> <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 13 грудня 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><a href="mailto:inbox@vsh.ko.court.gov.ua">inbox@vsh.ko.court.gov.ua</a></p>

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