

УМОВИ
на зайняття вакантної посади потронтної служби - помічник судді

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<p>Своєчасно вносить до автоматизованої системи документообігу суду достовірні відомості в межах наданих повноважень, відповідно до вимог Положення про автоматизовану систему документообігу суду, та забезпечує конфіденційність інформації, яка в ній міститься.</p> <p>Виконує вимоги Інструкції з діловодства та є відповідальним за збереження процесуальних та інших документів, а також за нерозголошення інформації з обмеженим доступом, що міститься в них.</p> <p>Здійснює підбір актів законодавства та матеріалів судової практики, необхідних для розгляду конкретної судової справи.</p> <p>Бере участь у попередній підготовці судових справ до розгляду, в оформленні судових справ, за дорученням судді готує проекти судових рішень, запитів, листів, інших матеріалів, пов'язаних із розглядом конкретної справи.</p> <p>Здійснює оформлення копій судових рішень для направлення сторонам у справі та іншим учасникам справи, які беруть участь у справі відповідно до вимог процесуального законодавства, контролює своєчасність надсилання копій судових рішень.</p> <p>Здійснює контроль за своєчасним проведенням експертними установами призначених у справах експертних досліджень, за своєчасним виконанням правоохоронними органами ухвал судді про примусовий привід, а в разі невиконання таких ухвал – готує проекти відповідних нагадувань тощо.</p> <p>Готує проекти доручень суду про виконання судами інших держав окремих процесуальних дій, про вручення судових документів з цивільних, адміністративних, кримінальних справ, про екстрадицію правопорушників на територію України.</p> <p>Сприяє оформленню, виконанню доручень судів іноземних держав відповідно до Конвенції про правову допомогу та правові відносини в цивільних, сімейних і кримінальних справах, інших міжнародно-правових договорів України про правову допомогу, ратифікованих Верховною Радою України.</p> <p>Здійснює повноваження секретаря судового засідання під час його відсутності.</p> <p>Координує роботу секретаря судового засідання та надає йому методичну та практичну допомогу, у тому числі із забезпечення фіксування судового процесу технічними засобами.</p> <p>Контролює надходження та приєднання до судової справи відповідних матеріалів.</p> <p>Здійснює перевірку своєчасності оформлення протоколів (журналів) судових засідань у справах, що знаходяться в провадженні судді.</p> <p>Здійснює контроль за своєчасною здачею до канцелярії суду та/або архіву суду секретарем судового засідання судових справ, розглянутих під головуванням судді.</p> <p>Здійснює підготовку та оформлення статистичних даних.</p> <p>Здійснює узагальнення судової практики, узагальнення про кількість і стан</p>

	<p>розгляду суддею судових справ усіх категорій.</p> <p>Здійснює аналіз скасованих і змінених рішень судді після перегляду справ судами апеляційної та касаційної інстанцій.</p> <p>Підписує непроцесуальні документи інформаційного та організаційного характеру.</p> <p>Виконує інші доручення судді, що стосуються організації розгляду судових справ.</p> <p>Виконує завдання та обов'язки по забезпеченню виконання суддею повноважень щодо здійснення правосуддя з використанням баз даних на комп'ютерному устаткуванні (введення, опрацювання, накопичення, систематизація, виведення інформації) відповідно до затверджених процедур та інструкцій з використанням автоматизованої системи документообігу суду (Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи), Єдиних та Державних реєстрів, інших інформаційно-правових системах, документів Microsoft Word і Microsoft Excel, електронної пошти, офіційного веб-порталу «Судова влада України» та з інших WEB-сторінок в мережі Інтернет.</p> <p>Помічник судді зобов'язаний:</p> <p>Своєчасно та якісно виконувати надані йому доручення.</p> <p>Дотримуватися строків підготовки документів та виконання доручень.</p> <p>Постійно підвищувати свій професійний рівень та кваліфікацію.</p> <p>Дбайливо ставитись до майна суду.</p> <p>При виконання своїх службових обов'язків не допускати порушення прав і свобод людини і громадянина.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<ul style="list-style-type: none"> • посадовий оклад – 14 292 грн. • Надбавки, премії відповідно до Постанови КМУ «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу» від 24.12.2019 № 112, Положення про помічника судді, затвердженого рішенням Ради суддів України 18.05.2018 № 21.
<p>Перелік інформації, необхідної для подачі документів, строки подання</p>	<p>заява, документи, що підтверджують наявність громадянства України, документи про освіту, вільне володіння державною мовою (обов'язково), сертифікат про рівень володіння державною мовою (за наявності)</p> <p>Документи приймаються щодня протягом робочого часу: 08:30 по 17:30.</p>
<p>Місце або спосіб проведення співбесіди</p>	<p>Співбесіда керівника державної служби з претендентами на зайняття посади державної служби проводиться за адресою:</p> <p>Київська обл., м. Ржищів, вул. Соборна, 87, зал. №2</p> <p>о 12 год. 30 хв. 03.02.2025 (за фізичної присутності претендентів).</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає</p>	<p>Олена ГАРАЩЕНКО</p> <p>0892 500 453, 050 278 14 87</p> <p>inbox@rg.ko.court.gov.ua</p>

додаткову інформацію з питань зайняття посади державної служби	
--	--

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ	
Освіта	Вища, не нижче ступеня спеціаліст за спеціальністю «Право» або «Правознавство»
Досвід роботи	Бажаний
ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ	
ВИМОГА	КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ
Ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> • Ефективна координація з іншими, комунікабельність. • Якісне виконання поставлених завдань. • Стресостійкість.

УМОВИ
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - судовий розпорядник

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ

<p>Посадові обов'язки</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Забезпечення виконання учасниками судового процесу та іншими особами, які перебувають у залі судового засідання, розпоряджень головуючого судді в судовому засіданні • Взаємодія зі Службою судової охорони щодо підтримання громадського порядку в залі судового засідання. • Забезпечення належного стану зали судового засідання, підготовка зали до слухання справи, розміщення учасників, повідомлення головуючого судді про готовність залу. • Запрошення за розпорядженням головуючого судді до зали судового засідання свідків, експертів, перекладачів, інших учасників судового процесу, приведення їх до присяги. • Забезпечення дотримання вимог процесуального законодавства з метою обмеження спілкування свідків, які вже були допитані судом, із тими свідками, яких суд ще не допитав <p>- Забезпечення координації діяльності щодо доставки в судове засідання підозрюваних і обвинувачених, які тримаються під вартою, та інформування головуючого суддю про прибуття, затримку чи неможливість доставки цих осіб у суд.</p> <p>Забезпечення виконання вимог процесуального законодавства щодо надання особам, які беруть участь у судовому засіданні, пам'яток про їхні права та обов'язки, що передбачені процесуальним законодавством України.</p> <p>Прийняття за розпорядженням головуючого судді від учасників судового процесу документів, доказів та інші матеріалів, що стосуються розгляду справи, і передання їх головуючому судді під час судового засідання.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<ul style="list-style-type: none"> • посадовий оклад – 8 591 грн. • надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». • Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року №15 (зі змінами).
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Постійно</p> <p>Звертаємо увагу! Граничний строк перебування особи на посаді, на яку її призначено у період дії воєнного стану, становить не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.</p> <p>Після припинення чи скасування воєнного стану, але не пізніше шести місяців з дня його припинення чи скасування, на посади державної служби, на які особи призначені у період дії воєнного стану, оголошується конкурс, передбачений відповідним законом.</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для подачі документів, строки подання</p>	<p>заява, особова картка встановленого зразка https://cutt.ly/8HAz4AX, документи, що підтверджують наявність громадянства України, документи про освіту.</p> <p>Документи приймаються щодня протягом робочого часу:</p>

	08:30 по 17:30.
Місце або спосіб проведення співбесіди	Співбесіда керівника державної служби з претендентами на зайняття посади державної служби проводиться за адресою: Київська обл., м. Ржищів, вул. Соборна, 87, зал. №2 о 12 год. 30 хв. 03.02.2025 (за фізичної присутності претендентів).
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань зайняття посади державної служби	Олена ГАРАЩЕНКО +380892500453, 0502781487 <u>inbox@rg.ko.court.gov.ua</u>

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ	
Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Право» або «Правознавство»
Досвід роботи	Не потребує
ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ	
ВИМОГА	КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ
Ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> Ефективність координації з іншими. Якісне виконання поставлених завдань. Комунікація та взаємодія. Стресостійкість.