

**Оголошення  
про добір на період дії карантину  
на посаду державної служби категорії «В»  
секретар судового засідання**

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	посада державної служби категорії «В» - секретар судового засідання
<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами та засобами ВКЗ згідно з Інструкцією про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання) та Інструкції про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження).</li><li>2. Здійснює судові виклики у судових справах, які знаходяться у провадженні судді, оформляє заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації місць ув'язнення про доставку до суду затриманих та обвинувачених осіб, готує копії відповідних судових рішень, оформляє та розміщує списки справ, призначених до розгляду.</li><li>3. Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головуючому судді.</li><li>4. Виготовляє протокол (журнал) судового засідання.</li><li>5. Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні суду. 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>6. Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінально-процесуального кодексу України. Здійснює перевірку осіб, які викликані в судове засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді.</li><li>7. Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.</li><li>8. Оформляє матеріали судових справ відповідно до вимог Інструкції з діловодства і здійснює передачу справ до канцелярії суду.</li><li>9. Відповідає за введення та редагування інформації в автоматизованій системі документообігу суду щодо руху</li></ol>

	<p>судової справи після отримання її суддею до винесення судового рішення</p> <p>10. Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, що стосуються організації розгляду судових справ та інші обов'язки, які не перелічені в інструкції, але витікають зі змісту нормативних актів, наказів та вказівок, які входять до компетенції секретаря судових засідань.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 4 250 грн.;</p> <p>надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Деякі питання оплати праці державних службовців»;</p> <p>надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	строково, на період дії карантину
Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання	<p>1. 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 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 квітня 2020 р. № 290.</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку.</p> <p>3. 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. Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Інформація для участі в доборі приймається в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата через Єдиний портал вакансій державної служби (<b>до 09 жовтня 2020 року включно</b>).</p> <p>Про дату та час проведення співбесіди з особами, які виявили бажання взяти участь у доборі, буде повідомлено додатково.</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову	<p>Лукова Ольга Володимирівна тел. (04342) 2-40-66</p> <p><a href="mailto:inbox@kz.vn.court.gov.ua">inbox@kz.vn.court.gov.ua</a>,</p>

інформацію з питань проведення добору з призначення на вакантну посаду		
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальностями «Право», «Правознавство», «Правоохоронна діяльність»
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	не потребує