

ОГОЛОШЕННЯ
ПРО ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ
НА ЗАМІЩЕННЯ ВАКАНТНИХ ПОСАД КАТЕГОРІЇ «В»

Кіровський районний суд м. Дніпропетровська оголошує конкурс на заміщення вакантних посад категорії «В»:

Секретар суду:

Вимоги до кандидата:

- Наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра;
- Вільне володіння державною мовою;
- Знання Конституції України, Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про судоустрій і статус суддів»;
- Практичне володіння комп'ютерною технікою на рівні впевненого користувача (Word, Exel).

Функціонально-посадові обов'язки:

- Забезпечує заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді та їх достовірність і правильність;
- Забезпечує зберігання судових справ кримінального судочинства, розгляд по яких закінчено;
- Забезпечує своєчасне та якісне звернення судових рішень до виконання, веде їх облік, забезпечує відкликання виконавчих документів у разі припинення виконання, своєчасне приєднання до судових справ кримінального судочинства повідомлень про стан їх виконання;
- Здійснює облік виконавчих документів по справам кримінального судочинства, які передаються для виконання до державної виконавчої служби;
- Забезпечує виготовлення та своєчасну видачу копій судових рішень, інших документів із судових справ кримінального судочинства, а також судових справ кримінального судочинства для ознайомлення відповідно до поданих заяв після отримання відповідного погодження у встановленому порядку;
- Здійснює оформлення справ для направлення до судів апеляційної та касаційної інстанції, веде журнал по апеляціях та касаціях; звертає судові рішення апеляційної та касаційної інстанції по справам кримінального судочинства до виконання;
- Здійснює підготовку та передачу до архіву суду судових справ кримінального судочинства за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншу документацію канцелярії суду за минулі роки.

Судовий розпорядник:

Вимоги до кандидата:

- Наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра;
- Вільне володіння державною мовою;
- Знання Конституції України, Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про судоустрій і статус суддів»;
- Практичне володіння комп'ютерною технікою на рівні впевненого користувача (Word, Exel).

Функціонально-посадові обов'язки:

- Здійснює перевірку та забезпечує готовність залу судового засідання чи приміщення, в якому планується проведення виїзного засідання, до слухання справи і доповідає про їх готовність головуючому судді.

- Забезпечує безпечні умови роботи суддям та працівникам апарату суду в залі судового засідання, іншому приміщенні, в разі проведення судом виїзного засідання.
- З'ясовує своєчасність направлення заявки-наряду на доставку до суду органами внутрішніх справ та конвойною службою міліції затриманих осіб, та таких, які перебувають під вартою. Повідомляє головуєчого суддю про можливу затримку їх доставки.
- З урахуванням кількості місць та забезпечення порядку під час судового засідання визначає можливу кількість осіб, що можуть бути присутні в залі судового засідання, та визначає конкретні місця їх розміщення.
- Оголошує про вхід і вихід суду та пропонує всім присутнім встати.
- Забезпечує виконання учасниками судового процесу та особами, які є в залі судового засідання, розпоряджень головуєчого.
- Запрошує, за розпорядженням головуєчого, до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу.
- Виконує розпорядження головуєчого про приведення до присяги свідка, перекладача, експерта відповідно до законодавства.
- Запрошує до залу судового засідання свідків та виконує вказівки головуєчого щодо приведення їх до присяги.
- За вказівкою головуєчого під час судового засідання приймає від учасників процесу документи та інші матеріали і передає до суду.
- Вживає заходів щодо видалення, за розпорядженням головуєчого, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок.
- Звертається до працівників правоохоронних органів з приводу сприяння у підтриманні громадського порядку, затримання та притягнення до адміністративної відповідальності осіб, які проявляють неповагу до суду та порушують громадський порядок.
- Забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства щодо виключення можливості спілкування допитаних судом свідків з тими, яких суд ще не допитав.
- Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходів до обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб.
- Здійснює в разі необхідності взаємодію із спеціальними підрозділами судової міліції та органами внутрішніх справ з питань спільних дій щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання.
- Вживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання.
- Для забезпечення невідкладного розгляду справи з питань, що виникли в процесі її слухання, за розпорядженням головуєчого здійснює термінову доставку в установи та організації, а також фізичним особам листів, викликів, інших документів.
- При виникненні надзвичайних обставин (пожежа, виявлення вибухонебезпечних предметів, затоплення тощо) повідомляє керівників суду та організовує виклик спеціальних служб.
- Відповідно до виробничої необхідності в роботі канцелярії суду на підставі наказу керівника апарату суду виконує наступні обов'язки: забезпечення своєчасного та якісного звернення судових рішень до виконання, ведення їх обліку; забезпечення виготовлення та своєчасної видачі копій судових

рішень, інших документів із судових справ, а також судових справ для ознайомлення; оформлення справ для направлення до судів апеляційної та касаційної інстанції, веде журнал по апеляціях та касаціях; звертає судові рішення апеляційної та касаційної інстанції по справам цивільного та адміністративного судочинства до виконання; робота з обліково-статистичними картками в автоматизованій системі документообігу суду; надання інформації по телефону.

- Забезпечує своєчасне та якісне надання статистичних даних щодо роботи служби судових розпорядників особі відповідальній за складання звітів судової статистики, ведення документів первинного обліку, відповідає за їх достовірність та своєчасність їх подання та оформлення.
- Виконує інші розпорядження головуєчого у справі судді, доручення голови суду, керівника апарату суду щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання та роботи служби судових розпорядників.

Додаткові вимоги до кандидатів:

відповідальність, організованість, ініціативність, самостійність у виконанні поставлених завдань.

Для участі в конкурсі подається заява разом із такими документами:

- Копія паспорта громадянина України;
- Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;
- Письмова заява, у якій кандидат повідомляє, про застосування чи не застосування заборон, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно нього відповідно до зазначеного Закону;
- Копія (копії) документа (документів) про освіту;
- Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;
- Копія трудової книжки;
- Заповнена особова картка встановленого зразка (форма П2-ДС) з додатками;
- Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;

У заяві для участі в конкурсі на заміщення вакантної посади державного службовця зазначається згода на обробку персональних даних.

Документи приймаються в строк до 06 жовтня 2017 року 16:00 за адресою: 49000, м.Дніпро, пр. Пушкіна, буд.29.

Документи, надані з пропуском строку або надіслані поштою у останній день приймання документів не розглядаються.

Особа, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу:

Кретов Кирило Володимирович, телефон: (056) 745-33-03, адреса електронної пошти: inbox@kr.dp.court.gov.ua.