

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, Excel).

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.

Старший 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, Excel).

Функціонально-посадові обов'язки:

- Організовує та планує роботу служби судових розпорядників суду;

- Розподіляє обов'язки між судовими розпорядниками суду та здійснює контроль за виконанням ними вказівок, розпоряджень керівника апарату суду та головуючого судді у справі;
- Веде журнал обліку розпоряджень голови суду, заступника голови суду та суддів з організації заходів щодо забезпечення проведення судових засідань;
- Визначає необхідну кількість судових розпорядників та відповідального судового розпорядника за забезпечення проведення судового засідання;
- Організовує забезпечення готовності до розгляду справи залу судового засідання, іншого приміщення у разі проведення виїзного засідання, взаємодію судових розпорядників суду з працівниками апарату суду з питань підготовки залу до слухання справи;
- Проводить інструктаж судових розпорядників суду перед початком судового засідання з роз'ясненням дій кожного з них, з урахуванням особливостей справи;
- Координує дії з керівниками підрозділів конвойної служби міліції та органів внутрішніх справ щодо своєчасної доставки в суд підсудних і затриманих осіб, а також інформує головуючого суддю у справі про затримку доставки до суду зазначених осіб;
- Організовує 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 заходи щодо створення безпечних умов для роботи судових розпорядників та вносить відповідні пропозиції керівнику апарату суду;
- Організовує та проводить із судовими розпорядниками суду навчання з питань діяльності служби, підвищення професійного рівня її працівників;
- Звітує перед керівником апарату суду про роботу служби судових розпорядників суду;
- Під час забезпечення заходів щодо підготовки та проведення судового засідання безпосередньо виконує обов'язки судового розпорядника суду, передбачені відповідною посадовою інструкцією;
- При винесенні постанови про забезпечення охорони громадського порядку в приміщенні суду судовою міліцією подає головуючому у справі пропозиції щодо зазначення в ній деталізованого переліку заходів з підтримання громадського порядку в суді, припинення проявів неповаги до суду під час здійснення правосуддя, а також у разі необхідності залучення судових розпорядників до виконання вказаних заходів;
- Здійснює контроль за забезпеченням судовими розпорядниками суду пропуску осіб до приміщень суду та на його територію транспортних засобів;
- Надає консультативну допомогу особам з обмеженими фізичними властивостями, громадянам похилого віку, іншим маломобільним групам населення щодо напрямків руху, в разі необхідності забезпечує їх супровід та при потребі надає фізичну допомогу;
- Виконує інші розпорядження головуючого судді у справі щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання, доручення керівника апарату суду, що стосуються забезпечення роботи служби судових розпорядників суду та належних умов для проведення судового засідання.

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 20 листопада 2017 року 17:00 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.