

ОГОЛОШЕННЯ
ПРО ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ
НА ЗАМІЩЕННЯ ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ КАТЕГОРІЇ «В»

Кіровський районний суд м. Дніпропетровська оголошує конкурс на заміщення вакантної посади категорії «В»:

Секретар судового засідання:

Вимоги до кандидата:

- Наявність вищої освіти ступеня молодший бакалавр або бакалавр;
- 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 судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді; оформлює заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб; готує копії відповідних судових рішень.
- Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду на інформаційних стендах суду.
- Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головному судді.
- Здійснює перевірку осіб, які викликані в судове засідання та зазначає на повістках час перебування в суді.
- Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.
- Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання, здійснює внесення повної та достовірної інформації щодо етапів розгляду справи в електронну картку справи в автоматизованій системі документообігу суду.
- Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді.
- Здійснює реєстрацію та організацію відправки вихідної кореспонденції судді.
- Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України, за дорученням судді здійснює заходи щодо дачі підсудним або засудженим підписки про невиїзд.
- 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.
- Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.
- Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду, а архівних копій фонограм – до архіву суду.
- Виконує інші доручення судді, помічника судді, керівника апарату суду, що стосуються організації розгляду судових справ.
- Здійснює передачу судових справ, провадження по яким закінчено до канцелярії суду не пізніше дня, що передує дню набрання законної сили судового рішення.

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 30 серпня 2019 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.