

БРСКО 75

бухоту

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника апарату
Вишгородського районного суду
Київської області
від 05 жовтня 2020 року № 99 к

ОГОЛОШЕННЯ
про добір на період дії карантину

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Секретар суду, посада державної служби категорії «В» (на період основного працівника, який перебуває у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку)
Посадові обов'язки	<p>Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, забезпечує заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді.</p> <p>Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів.</p> <p>Веде номенклатурні справи суду.</p> <p>Здійснює облік і забезпечує зберігання речових доказів.</p> <p>Здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій.</p> <p>Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ.</p> <p>Веде контрольні та зведені контрольні виконавчі провадження.</p> <p>Здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби.</p> <p>Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи.</p> <p>Складає за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду судових справ.</p> <p>Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду.</p> <p>Здійснює підготовку та передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншу документацію канцелярії суду за минулі роки.</p> <p>Здійснює прийом громадян, видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду, та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку.</p> <p>Забезпечує своєчасне введення до автоматизованої системи Вишгородського районного суду Київської області достовірних даних, як користувач з правом виконання дій, визначених комп'ютерною програмою для автоматизації документообігу загальних судів «Д-3» для користувачів – секретарів суду.</p>

	<p>На час тимчасової відсутності старшого секретаря суду за наказом голови суду виконує його обов'язки.</p> <p>Виконує доручення голови суду, керівника апарату суду та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду.</p>
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> • посадовий оклад – 4204 грн. • надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість призначення на посаду	<p>Укладення контракту про проходження державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої корона вірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства або до дня фактичного виходу на роботу основного працівника з відпустки для догляду за дитиною.</p>
Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання	<ul style="list-style-type: none"> • 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 карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої корона вірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.04.2020 № 290 (далі – Порядок); • резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку; • 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. <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Інформація для участі в доборі подається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС до 11 жовтня 2020 року.</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти	<p>Паланичко Леся Леонідівна</p> <p>(04596) 22-710</p>

особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду	inbox@vsh.ko.court.gov.ua
---	--

ВИМОГИ

Освіта	Освіта вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність»
Досвід роботи	без вимог до досвіду роботи
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою