**Опис вакансії**

**посада державної служби категорії «В» – секретар судового засідання відділу забезпечення діяльності судової палати у кримінальних справах**

**Кропивницького апеляційного суду**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| Посадові обов’язки | Відповідно до інструкції з діловодства здійснює судові виклики і повідомлення та контролює їх отримання сторонами; оформлює заявки до органів національної поліції, національної гвардії, установ попереднього ув’язнення про доставку до суду затриманих, підозрюваних, обвинувачених, засуджених, готує копії відповідних судових рішень. Організовує проведення судового засідання в режимі відеоконференції.  Перевіряє наявність та з’ясовує причини відсутності осіб, яких було викликано до суду, хто з учасників судового процесу бере участь у судовому засіданні в режимі відеоконференції, і доповідає про це головуючому. За необхідності зазначає на повістках час перебування в суді.  Веде журнал, протокол судового засідання і забезпечує контроль за повним фіксуванням судового засідання технічними засобами і проведенням судового засідання в режимі відеоконференції.  Відповідно до інструкції з діловодства вносить актуальну інформацію до обліково-статистичної картки про рух справи в суді. Вносить актуальну інформацію до списку справ, призначених до розгляду.  Відповідно до інструкції з діловодства здійснює оформлення копій судових рішень у справах, що знаходяться у провадженні судді, для направлення сторонам у справі та іншим особам у випадках, визначених процесуальним законодавством та інструкцією з діловодства; здійснює заходи щодо вручення копії вироку виправданому, засудженому, представнику юридичної особи, щодо якої здійснюється провадження, та прокурору, копії ухвали про закриття кримінального провадження учасникам кримінального провадження; у разі прийняття судом рішення про зміну запобіжного заходу надсилає копію ухвали компетентним органам для відома та виконання.  Відповідно до вимог інструкції з діловодства оформляє матеріали судової справи (підшиває матеріали справи, нумерує аркуші, робить їх опис, який засвідчує своїм підписом), здійснює передачу оформлених справ до Відділу.  За дорученням головуючого виконує обов’язки судового розпорядника у випадку його відсутності.  Виконує інші доручення головуючого, що стосуються розгляду справи, виконує доручення начальника Відділу. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 6500,00 гривень.  Надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу". |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Строково, а саме відповідно до частини 5 - 9 статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану» № 389-VIII від 12.05.2015 (в редакції Закону [№ 2259-IX від 12.05.2022](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2259-20#n19)) та на період відсутності основного працівника. |
| Перелік інформації | **Резюме**, в якому обов’язково зазначається така інформація:  прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти, рівня володіння державною мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, та на керівних посадах;  контактні дані кандидата. |
|  |  |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію | Марина Бодопрост  (0522) 32-00-18  Kadry@kra.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | |
| Освіта | вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань «Право». |
| Досвід роботи | не потребує |
| Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |