

# УВАГА!!!

## Відкрита вакансія!!!

В Солом'янському районному суді міста Києва наступні вакантні посади

- ✓ **Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення розгляду цивільних та адміністративних справ – 1 посада**



Вимоги до кандидатів:

Освіта:	вища освіта за ступенем не нижче молодшого бакалавра та бакалавра, за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність»
Досвід роботи:	не потребує
Володіння державною мовою:	вільне володіння ( <b>наявність</b> Державного сертифікату про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою) <b>не обов'язкова</b> )
Умови оплати праці	1. Посадовий оклад <b>11362 грн.</b> (відповідно до постанови КМУ від 29.12.2023 року №1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році»); 2. Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 15.01.2017 № 15; 3. Надбавка, премія та доплати відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII.

### Основні посадові обов'язки:

1. Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, забезпечує заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді.
2. Здійснює підготовку судових справ із скаргами, запитами та поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій.
3. Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ.
4. Веде контрольні та зведені контрольні виконавчі провадження. Здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби.
5. Здійснює прийом громадян, видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в Відділу, та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку.
6. Виконує інші доручення голови суду, керівника апарату суду та начальника відділу, що належать до питань роботи відділу.

- ✓ **Провідний спеціаліст відділу організаційного забезпечення розгляду цивільних та адміністративних справ – 1 посада**



Вимоги до кандидатів:

Освіта	ступінь вищої освіти не нижче: бакалавра/молодшого бакалавра за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність»
Досвід роботи	не потребує
Володіння державною мовою	вільне володіння ( <b>наявність</b> Державного сертифікату про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою) <b>не обов'язкова</b> )
Умови оплати праці	1. Посадовий оклад <b>9880 грн.</b> (відповідно до постанови КМУ від 29.12.2023 року №1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році»); 2. Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 15.01.2017 № 15; 3. Надбавка, премія та доплати відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII.

### Основні посадові обов'язки:

1. Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, забезпечує заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді.
2. Здійснює підготовку судових справ із скаргами, запитами та поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій.

3. Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ.
4. Здійснює прийом громадян, видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в Відділу, та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку.

✓ **Провідний спеціаліст відділу** документального обігу, контролю та забезпечення розгляду звернень громадян (канцелярія) – **1 посада**

✓

Вимоги до кандидатів:

Освіта	ступінь вищої освіти не нижче: бакалавра/молодшого бакалавра за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність»
Досвід роботи	не потребує
Володіння державною мовою	вільне володіння ( <b>наявність</b> Державного сертифікату про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою) <b>не обов'язкова</b> )
Умови оплати праці	1. Посадовий оклад <b>9880 грн.</b> (відповідно до постанови КМУ від 29.12.2023 року №1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році»); 2. Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 15.01.2017 № 15; 3. Надбавка, премія та доплати відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII.

1. Здійснює прийом, своєчасну реєстрацію та розподіл кореспонденції (у тому числі отриманої електронною поштою, факсимільним, телеграфним зв'язком, а також телеграм), що надходить до суду.
2. Здійснює своєчасну реєстрацію та надсилання адресатам вихідної кореспонденції суду.
3. Забезпечує ведення обліку реєстрів вхідної та вихідної кореспонденції та їх збереження.
4. Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів, що надійшли до Відділу.
5. Здійснює передачу справ та документів суддям та працівникам апарату суду відповідно до резолюції голови суду, заступників голови суду, керівника апарату

**Основні посадові обов'язки:**

✓ **Секретар судового засідання – 1 посада;**

Вимоги до кандидатів:

Освіта	ступінь вищої освіти не нижче: бакалавра/молодшого бакалавра за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність»
Досвід роботи	не потребує
Володіння державною мовою	вільне володіння ( <b>наявність</b> Державного сертифікату про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою) <b>не обов'язкова</b> )
Умови оплати праці	1. Посадовий оклад <b>9880 грн.</b> (відповідно до постанови КМУ від 29.12.2023 року №1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році»); 2. Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 15.01.2017 № 15; 3. Надбавка, премія та доплати відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII.

**Основні посадові обов'язки:**

1. 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 осіб, які утримуються під вартою.
2. Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду.
3. Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головууючому судді.
4. Вносить відомості до АСДС «ДЗ» щодо відкриття провадження, залишення позову без руху, повернення позовної заяви, призначення судового/підготовчого засідання, причини відкладення судових засідань, результати розгляду справи, порядку фіксування судового засідання та інші відомості до ОСК.
5. Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами. Веде журнал/протокол судового засідання. Здійснює оформлення для направлення копій судових рішень сторонам.

Звертаємо увагу на те, що у зв'язку з набранням чинності Законом України «Про внесення змін до деяких законів України щодо функціонування державної служби та місцевого самоврядування у період дії воєнного стану» № 2259- IX від 12.05.2022 року, для призначення на посади державної служби у період дії правового режиму воєнного стану **проходити конкурсний відбір не потрібно.**

Резюме (із обов'язковим зазначенням бажаної посади) направляти на електронну адресу: **[kadry@sl.ki.court.gov.ua](mailto:kadry@sl.ki.court.gov.ua)**

Документи приймаються до **17.05.2024 року включно.**

За додатковою інформацією звертатись за тел. **298 59 34**