



Ваш надежный помощник

Секретар судового засідання, 8000 грн. + %

📍 Київ, 🕒 13 февраля 2024

Компанія: [Святошинський районний суд міста Києва](https://jobs.ua/company/id/1634628) (https://jobs.ua/company/id/1634628) ([Все вакансії](#))

Рубрики: [Юриспруденція, право](#)

Пожелания к сотруднику

Образование: неоконченное высшее
Опыт работы: не требуется
График работы: полный рабочий день

Описание вакансии

Вимоги:

- обов'язкова вимога: наявність диплому про вищу юридичну освіту не нижче рівня «Молодший спеціаліст», «Молодший бакалавр» за спеціальністю «Правознавство» тощо;
- без вимог до стажу роботи (можливе працевлаштування шляхом переведення з іншого суду);
- вміння працювати в колективі, спілкуватися з громадянами;
- уважність до деталей під час роботи з документами, вміння працювати з великим обсягом інформації;
- вміння працювати на комп'ютері;
- вміння користуватися офісною технікою (бажано);
- сертифікат про рівень володіння державною мовою (до закінчення воєнного стану наявність сертифікату не є обов'язковою);
- комунікабельність, стресостійкість, відповідальність.

Умови роботи:

Понеділок — четвер — 09:00 год. — 18:00 год.

П'ятниця — 08:00 год. — 15:45 год. Субота, неділя — вихідні

- премія і надбавка (в межах фонду економії заробітної плати);
- оплачувана основна щорічна відпустка — 30 календарних днів на рік;
- відпустка без збереження зарплати — до 30 календарних днів на рік;
- оплачувані лікарняні;
- 5-денний робочий тиждень.

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 затриманих та підсудних осіб, готує копії відповідних судових рішень.
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 головному судді.
4. Здійснює перевірку осіб, які викликані в судові засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді.
5. Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.
6. Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання.
7. Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді.
8. Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінально-процесуального кодексу України, за дорученням судді здійснює заходи щодо дачі підсудним або засудженим підписки про

невиїзд.

9. 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.

10. Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.

11. Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду.

Умови:

Контактная информация

Контактное лицо: Морозовська Оксана Анатоліївна

Адрес: Київ, вул. Якуба Коласа 27а
Київ