

Додаток 1
до Порядку
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника апарату
Добровеличківського районного суду
Кіровоградської області
від 07 квітня 2021 року № 19-К

УМОВИ

проведення конкурсу
на зайняття посади державної служби категорії «В» - секретаря судового засідання
Добровеличківського районного суду Кіровоградської області

Загальні умови

1. Здійснює судові виклики та повідомлення учасників судових справ та інших осіб, які мають бути присутніми при судовому розгляді по справах, що знаходяться у провадженні судді; надсилає письмове запрошення про виклик присяжних; оформляє та надсилає в разі прийняття судом рішення про призначення захисника відповідні повідомлення до центру з надання безоплатної вторинної допомоги; надсилає в разі прийняття судом рішення про залучення перекладача відповідні повідомлення про виклик перекладача; оформлює заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та обвинувачених осіб, готує копії відповідних судових документів. Використовує сучасні види повідомлення учасників судових справ шляхом складання телефонограм, СМС-повідомлень у вигляді судових повісток, відправлення повідомлень та процесуальних документів на офіційні електронні адреси.
2. Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду.
3. Здійснює перевірку осіб, які викликані в судові засідання (хто з учасників судового процесу з'явився в судові засідання, хто з учасників судового процесу бере участь у судовому засіданні в режимі відеоконференції), з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головуючому судді; зазначає на повістках осіб, які викликані і прибули до суду, дату та час перебування в суді.
4. Здійснює виготовлення, вручення, направлення копій судових рішень, іншої кореспонденції сторонам та іншим учасникам справи для виконання та ознайомлення; обробку вихідної кореспонденції по справах, які знаходяться в провадженні судді (підготовка листів, заповнення рекомендованих повідомлень, адресування конвертів, тощо).

Посадові обов'язки

	<p>5. Забезпечує фіксування судового процесу за допомогою звукозаписувального технічного засобу або проведення судового засідання в режимі відеоконференції у випадках і порядку, передбачених процесуальним законодавством; здійснює доручення головуючого в судовому засіданні; веде журнал та протокол судового засідання.</p> <p>6. Виготовляє виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання; сканує матеріали судових справ, проваджень та приєднує їх до обліково-статистичних карток в автоматизованій системі документообігу суду в період перебування справи в провадженні судді.</p> <p>7. Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді; здійснює ознайомлення з протоколами та матеріалами справ, що знаходяться в провадженні судді, за заявою сторони по справі.</p> <p>8. Виконує функції судового розпорядника, якщо судовий розпорядник відсутній в судовому засіданні.</p> <p>9. Вносить відповідно до своїх прав та функціональних обов'язків до бази даних автоматизованої системи документообігу суду інформацію про рух судових справ та матеріалів, що перебувають у провадженні відповідного судді до передачі справи в канцелярію суду.</p> <p>10. Здійснює формування і оформлення судових справ та передачу справ до канцелярії суду після розгляду суддею протягом встановленого терміну.</p> <p>11. Виконує інші обов'язки, які не перелічені в інструкції, але витікають зі змісту нормативних актів, Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, наказів та вказівок, які входять до компетенції секретаря судового засідання.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 4440 грн. Надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів»; Надбавки, доплати та премії (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»)</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>Безстрокове призначення</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:</p> <p>1. Заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246 (зі змінами) (далі – Порядок);</p>

2. Резюме за формою згідно з додатком 2-1 Порядку, 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;
підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;
відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);

3. Заява, в якій 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.

Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та за наявності підстав потребує розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3.

Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.

Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.

Бланки документів для заповнення розміщені на офіційному вебсайті Добровеличківського районного суду Кіровоградської області у розділі «Інше», підрозділі – «Вакансії» - «Бланки документів на конкурс».

Строк надання інформації для участі у конкурсі, що подається через Єдиний портал вакансій державної служби **до 17 години 00 хвилин 14 квітня 2021 року**

Кандидатам на зайняття посади при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу.

З метою дотримання карантинних заходів щодо запобігання поширенню гострої респіраторної хвороби, спричиненої коронавірусом COVID-19, кандидатам на зайняття посади перебувати у приміщенні суду у в'язаних засобах індивідуального захисту, зокрема

	<p>респіраторі або захисній масці, що закривають ніс та рот, у тому числі виготовлених самостійно.</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	<p>заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</p>
Дата і час початку проведення тестування кандидатів.	<p>21 квітня 2021 року о 10 годині 00 хвилин</p>
Місце або спосіб проведення тестування.	<p>Добровеличківський районний суд Кіровоградської області</p>
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно). Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	<p>вулиця Центральна 119, смт. Добровеличківка, Кіровоградська область, 27000</p> <p>проведення тестування та співбесіди за фізичної присутності кандидатів</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Левченко Марина Олександрівна, тел. (05253) 5-13-68, inbox@dv.kr.court.gov.ua</p>
	<p>Кваліфікаційні вимоги</p>
1. Освіта	<p>Вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра</p>
2. Досвід роботи	<p>Не потребує</p>
3. Володіння державною мовою	<p>Вільне володіння державною мовою</p>
4. Володіння іноземною мовою	<p>Не потребує</p>
	<p>Вимоги до компетентності</p>
	<p>Компоненти вимоги</p>
1. Уміння працювати з комп'ютером	<p>вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Впевнений користувач ПК: Microsoft Office (Word, Excel)</p>
2. Необхідні ділові якості	<p>Діалогове спілкування (письмове і усне), уважність та зосередженість на роботі, вміння розподіляти роботу, вміння працювати в команді.</p>

		<p>оперативність, уміння дотримуватись субординації, орієнтація на саморозвиток</p>
3.	Необхідні особистісні якості	<p>дисциплінованість, відповідальність, надійність, самоорганізація, комунікабельність, порядність, емоційна стабільність, чесність, ініціативність, готовність допомогти, повага до інших, вміння працювати в стресових ситуаціях</p>
Професійні знання		
Вимога		
1.	Знання законодавства	<p>Компоненти вимоги</p> <p>Знання: Конституції України; Закону України "Про державну службу"; Закону України "Про запобігання корупції" та іншого законодавства; Цивільний процесуальний кодекс України; Кримінальний процесуальний кодекс України; Кодекс адміністративного судочинства України; Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; Закон України «Про виконавче провадження»; Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом Державної судової адміністрації України 20.08.2019 № 814 зі змінами; Положення про автоматизовану систему документообігу суду; Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затверджена наказом ДСА України від 20.09.2012 № 108 (зі змінами); Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження), затверджена наказом ДСА України від 15.11.2012 № 155.</p>