

**ОПИС ВАКАНСІЇ**  
**на зайняття посади державної служби категорії «В» -**  
**секретаря судового засідання Лубенського міськрайонного суду**  
**Полтавської області в період дії військового стану**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здійснення судових викликів та повідомлень учасників судового процесу в справах та матеріалах, які знаходяться у провадженні судді;</li> <li>- оформлення заявок до органів національної поліції, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих, обвинувачених, засуджених та осіб, які утримуються під вартою та залученні до розгляду судової справи;</li> <li>- підготовка копій судових рішень, звернення їх в частині негайного виконання та видача виконавчих листів; оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду;</li> <li>- перевірка наявності і з'ясування причин відсутності осіб, яких викликано до суду, інформування про це головуючого судді;</li> <li>- здійснення перевірки осіб (учасників судового процесу), які викликані в судове засідання з зазначенням на повістках часу перебування їх в суді;</li> <li>- фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами;</li> <li>- фіксування процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції, відповідно до Інструкції про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій у режимі відео конференції під час судового засідання (кримінального провадження);</li> <li>- здійснення поточного контролю якості звуку і відео, контролю працездатності технічних засобів відеозапису шляхом спостереження за їх роботою під час відеоконференції;</li> <li>- здійснення запису фонограми або відеофонограми на носії відеозапису через створення архівних та робочих копій, виконання роздруківки технічних записів судового засідання у визначених законом випадках;</li> <li>- ведення журналів судового засідання, протоколу вчинення окремої процесуальної дії;</li> <li>- виготовлення копій судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді;</li> <li>- здійснення заходів щодо вручення копій вироку або ухвали обвинуваченому, засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України;</li> <li>- здійснення заходів щодо надсилання копій постанов особам щодо яких винесено такі постанови та звертає їх в частині негайного виконання, відповідно до вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлення для направлення копій судових рішень учасникам судового процесу, які беруть участь у справі й фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи;</li> <li>- оформлення відповідно до вимог Інструкції з діловодства судових справ та матеріалів, які знаходяться у провадженні судді;</li> <li>- внесення достовірних відомостей (інформації) до автоматизованої системи документообігу суду відповідно до своїх наданих прав та функціональних обов'язків до бази даних автоматизованої системи документообігу суду про розгляд справ та матеріалів, які знаходяться у провадженні судді.</li> </ul>
<b>Умови оплати праці</b>	Посадовий оклад – 5250,00 грн.; надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами)
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	строкова (на період дії воєнного стану. Після припинення чи скасування воєнного стану, але не пізніше шести місяців з дня його припинення чи скасування, на посади державної служби, на які особи призначені у період дії воєнного стану, оголошується конкурс, передбачений відповідним законом. Граничний строк перебування особи, на яку її призначено у період дії воєнного стану, становить не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану)
<b>Перелік інформації, яку необхідно надати для призначення на посаду державної служби у період дії воєнного стану</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) заяву про участь у співбесіді;</li> <li>2) заповнена особова картка встановленого зразка;</li> <li>3) резюме за формою;</li> <li>4) копії документів, що підтверджують наявність громадянства України;</li> <li>5) копії документів, що підтверджують наявність відповідної освіти;</li> <li>6) копії документів, що підтверджують відповідний досвід роботи (за наявності).</li> </ol> <p>Надсилати резюме з документами на адресу офіційної електронної пошти суду <a href="mailto:inbox@lbn.pl.court.gov.ua">inbox@lbn.pl.court.gov.ua</a> (з поміткою на посаду секретаря судового засідання). Документи подаються до 17 год. 15 хв. 02 листопада 2022 року</p>
<b>Додаткові (необов'язкові документи)</b>	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби (для осіб з інвалідністю)
<b>Дата і час початку проведення співбесіди.</b>	04 листопада 2022 року з 10-00 години
<b>Місце або спосіб проведення співбесіди</b>	м. Лубни, вул. Монастирська, 17 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів; на вимогу кандидата проведення співбесіди за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку).

<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду</p>	<p>Консультант суду (по роботі з персоналом)          Карпець Галина Миколаївна          Тел. 05361-7-22-31          Email: inbox@lbn.pl.court.gov.ua</p>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
1. Освіта	освітньо-кваліфікаційний рівень не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра, в галузі знань «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність»
2. Досвід роботи	вимоги до наявності досвіду роботи відсутні
3. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>	
	<i>Вимога</i>
1.	<p style="text-align: center;"><i>Компоненти вимоги</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до чіткого бачення результату діяльності;</li> <li>- вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;</li> <li>- вміння запобігати та ефективно долати перешкоди</li> </ul>
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</li> <li>- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;</li> <li>- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватися і виконувати</li> </ul>
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уміння розуміти та управляти своїми емоціями;</li> <li>- здатність до самоконтролю;</li> <li>- здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики;</li> <li>- оптимізм</li> </ul>
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</li> <li>- вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;</li> <li>- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;</li> <li>- здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;</li> <li>- вміння використовувати електронні ресурси, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного</li> </ul>

		редагування документів, вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
<b>Професійні знання</b>		
	<i>Вимога</i>	<i>Компоненти вимоги</i>
1.	<b>Знання законодавства</b>	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» ті іншого законодавства
2.	<b>Знання законодавства у сфері</b>	Знання: Закону України «Про судоустрій і статус суддів», Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, Інструкцією про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій у режимі відеоконференції під час судового засідання ( <i>кримінального провадження</i> ), Положення про автоматизовану систему документообігу суду, Цивільного процесуального кодексу України, Кримінального процесуального кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства України, Кодексу України про адміністративні правопорушення.