

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">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 обвинувачених осіб, готує копії відповідних судових рішень. Здійснює надсилання розпорядження про виклик присяжних, СМС-повідомлень у вигляді судових повісток.2. Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду.3. Здійснює перевірку осіб, які викликані в судові засідання, з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головному судді; зазначає на повістках осіб, які викликані і прибули до суду, час перебування в суді.4. 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 і не розглянуті по суті.5. Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами; здійснює фіксування процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції; здійснює доручення головному в судовому засіданні; веде журнал судового засідання та протокол судового засідання.6. Виготовляє виконавчі листи в справах, за якими передбачено негайне виконання;7. Сканує матеріали судових справ, проваджень та приєднує їх до обліково-статистичних карток в автоматизованій системі документообігу суду в період перебування справи в провадженні судді.8. Виготовляє та засвідчує копії судових рішень в справах, які не набрали законної сили; здійснює ознайомлення з протоколами та матеріалами справ, що знаходяться в провадженні судді, за заявою сторони по справі; здійснює вручення, направлення копій судових рішень, іншої кореспонденції сторонам та іншим учасникам справи; обробка вихідної кореспонденції по справах, які знаходяться в провадженні судді.

	<p>9. Виконує функції судового розпорядника, якщо судовий розпорядник відсутній в судовому засіданні.</p> <p>10. Дотримується загальних правил етичної поведінки державного службовця та правил поведінки працівника суду.</p> <p>11. Оформлює матеріали судових справ відповідно до вимог Інструкції з діловодства і здійснює передачу справ до канцелярії суду після розгляду суддею; виконує інші обов'язки, які не перелічені в інструкції, але витікають зі змісту нормативних актів, наказів та вказівок, які входять до компетенції секретаря судового засідання.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 5420,00 грн.;</p> <p>надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;</p> <p>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)</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>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)</p>
Перелік інформації, яку необхідно надати для призначення на посаду державної служби у період дії воєнного стану	<ol style="list-style-type: none"> 1) заяву про участь у співбесіді; 2) заповнена особова картка встановленого зразка; 3) резюме за формою; 4) копії документів, що підтверджують наявність громадянства України; 5) копії документів, що підтверджують наявність відповідної освіти; 6) копії документів, що підтверджують відповідний досвід роботи (за наявності). <p>Надсилати резюме з документами на адресу офіційної електронної пошти суду inbox@lbtm.pl.court.gov.ua (з поміткою на посаду секретаря судового засідання).</p> <p>Документи подаються до 16 год. 00 хв. 16 червня 2023 року</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 (для осіб з інвалідністю)</p>

Дата і час початку проведення співбесіди.	19 червня 2023 року з 10-00 год.
Місце або спосіб проведення співбесіди	м. Лубни, вул. Монастирська, 17 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів, є можливість проводити співбесіду за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку).
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду	Керівник апарату суду Гак Тетяна Григорівна Тел. 05361-7-21-56 Email: inbox@lbn.pl.court.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	освітньо-кваліфікаційний рівень не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра
2. Досвід роботи	вимоги до наявності досвіду роботи відсутні
3. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
	<i>Вимога</i>
	<i>Компоненти вимоги</i>
1.	Досягнення результатів - здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
2.	Відповідальність - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватися і виконувати
3.	Стресостійкість - уміння розуміти та управляти своїми емоціями; - здатність до самоконтролю; - здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики; - оптимізм
4.	Цифрова грамотність - вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;

		<ul style="list-style-type: none"> - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; - 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 редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
Професійні знання		
	<i>Вимога</i>	<i>Компоненти вимоги</i>
1.	Знання законодавства	<p>Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства</p>
2.	Знання законодавства у сфері	<p>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.</p>