

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 копії судових рішень, іншої кореспонденції сторонам та іншим учасникам справи; обробка вихідної кореспонденції по справах, які знаходяться в провадженні судді.9. Виконує функції судового розпорядника, якщо судовий розпорядник відсутній в судовому засіданні.10. Дотримується загальних правил етичної поведінки державного службовця та правил поведінки працівника суду.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.
Умови оплати праці	Посадовий оклад 5420,00 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)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строкова на період декретної відпустки основного працівника (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)
Перелік інформації, яку необхідно надати для призначення на посаду державної служби у період дії воєнного стану	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). Надсилати резюме з документами на адресу офіційної електронної пошти суду inbox@lbn.pl.court.gov.ua (з поміткою на посаду секретаря судового засідання). Документи подаються до 17 год. 15 хв. 05 лютого 2024 року
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби (для осіб з інвалідністю)
Дата і час початку проведення співбесіди.	06 лютого 2024 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	Керівник апарату суду Г'ак Тетяна Григорівна Тел. 05361-7-22-31 Email: inbox@lbn.pl.court.gov.ua

підлягає призначенню на посаду		
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	<ul style="list-style-type: none"> - здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
2.	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - уміння розуміти та управляти своїми емоціями; - здатність до самоконтролю; - здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики; - оптимізм
4.	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» ті іншого законодавства
2. Знання законодавства у сфері	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.