Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом голови реорганізаційної комісії – керівника апарату Кам’янець-Подільського міськрайонного суду Хмельницької області

від 24 березня 2021 року № 61/02-02

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Шершун

**Умови**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії „В” секретаря судового засідання Кам’янець-Подільського міськрайонного суду Хмельницької області (на період перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові 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 головуючому судді.  4. Здійснює перевірку осіб, які викликані в судове 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. Забезпечує фіксування судового процесу в режимі відео конференції.  7. Веде журнал розгляду судових справ і матеріалів суддею.  8. Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадження судді. Завіряє копії судових рішень по справах, які не передані до канцелярії суду.  9. Здійснює заходи щодо вручення належним чином завіреної копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог законодавства, за дорученням судді здійснює заходи щодо дачі підсудним або засудженим підписки про невиїзд.  10. Здійснює оформлення для направлення копії судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі і фактично не були присутні у судовому засіданні при розгляді справи.  11. Готує в автоматизованій системі документообігу суду виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.  12. Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду.  13. Працює в автоматизованій системі документообігу суду. Функціональні обов’язки, права користувачів визначено наказом керівника апарату суду.  14. Здійснюють відправку SMS-повідомлень про виклик до суду учасникам процесу.  15. Звертається із службовою запискою до керівника апарату суду про припинення автоматизованого розподілу справ судді на час його перебування у нарадчій кімнаті.  16. Повідомляє керівника апарату суду про участь у справі присяжних  17. Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад становить 4440 грн., надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця. Надбавка за інтенсивність праці та премія (у разі встановлення). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | На період перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку |
| Перелік інформації, необхідної для участі у конкурсі, та строк її подання | | 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 (із змінами). 2. Резюме за формою згідно з додатком 21, 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).  1. Заяву, 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.   Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Документи приймаються до 16 год. 45 хв. 01 квітня 2021 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 |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | 07 квітня 2021 року о 09 год. 00 хв.  м. Кам’янець-Подільський, вул. Шевченка, 29, Хмельницька область, Кам’янець-Подільський міськрайонний суд Хмельницької області, (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Кам’янець-Подільський, вул. Шевченка, 29, Хмельницька область, Кам’янець-Подільський міськрайонний суд Хмельницької області, (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Гаджула Оксана Василівна  роб.тел. 0(3849) 7-42-73.  *email:* [*inbox@kpm.km.court.gov.ua*](mailto:inbox@kpm.km.court.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, галузь знань „Право”, „Правознавство”, „Правоохоронна діяльність” |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Ділові якості | - Вміння працювати з інформацією;  - здатність працювати в декількох проектах одночасно;  - орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  - вміння вирішувати комплексні завдання;  - вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати |
| 2. | Особистісні  компетенції | - Відповідальність;  - системність і самостійність в роботі;  - пунктуальність;  - уважність до деталей;  - наполегливість;  - тактовність;  - оперативність;  - комунікативність;  - вміння працювати в стресових ситуаціях |
| 3. | Технічні вміння | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку (вільне володіння програми: MSOFFICE (WORD, EXCEL), internet. |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:   * Конституції України; * Закону України „Про державну службу”; * Закону України „Про запобігання корупції” |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:   * Наказу ДСА України від 20.08.2019 року № 814 „Про затвердження Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України”; * Кримінального процесуального кодексу України; * Цивільного процесуального кодексу України; * Кодексу адміністративного судочинства України. |