**Додаток 3**

**до** наказу керівника апарату

Косівського районного суду

Івано-Франківської  області

від 28.04.2025 року № 02-02/50

**Опис вакансії**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| **Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення** | Секретар судового засідання Косівського районного суду Івано-Франківської області є державним службовцем, яка належить до посад державної служби категорії «В».  Строк позначення (на період дії воєнного стану на території України до призначення на цю посаду переможця конкурсу, або до спливудванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану). |
| **Посадові обов’язки** | 1. Здійснює судові виклики і 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, перевіряє наявність та з’ясовує причини відсутності осіб, яких було викликано до суду та хто з учасників судового процесу бере участь у судовому засіданні в режимі відеоконференції, і доповідає про це головуючому. Здійснює підписку на користувача в автоматизованій системі документообігу суду на основі поданої заяви учасника про отримання процесуальних документів в електронному вигляді та відправці SMS-повісток. Відправляє, роздруковує, долучає до матеріалів справи результати доставки SMS-повідомлень учасникам судового процесу (кримінального провадження) з відповідного електронного реєстру автоматизованої системи документообігу суду. Здійснює оформлення та розміщення на стенді списків справ, призначених до розгляду.  2. Забезпечує контроль за повним фіксуванням судового засідання технічними засобами і проведенням судового засідання в режимі відеоконференції; веде журнал судового засідання; забезпечує ведення протоколу судового засідання, забезпечує виготовлення копії запису та його видачу на вимогу учасників судового процесу у справах, що знаходяться в провадженні судді. Здійснює бронювання проведення судових засідань в режимі відеоконференцзв’язку.  3. У разі відсутності в судовому засіданні судового розпорядника виконує функції судового розпорядника, зокрема: оголошує про вхід і вихід суду та пропонує всім присутнім встати; виконує розпорядження головуючого про приведення до присяги свідка, перекладача, експерта; роздає особам, які є учасниками судового розгляду справи, пам’ятку про їхні права та обов’язки, передбачені Кримінальним процесуальним кодексом України. Зазначає на повістках учасників процесу час перебування у суді.  4. Своєчасно вносить до автоматизованої системи документообігу суду достовірні відомості в межах наданих повноважень, відповідно до вимог Положення про автоматизовану систему документообігу суду, інформацію про рух судових справ та кримінальних проваджень, які перебувають у провадженні судді і не розглянуті по суті та забезпечує конфіденційність інформації, яка в ній міститься. Виконує роботу в КП «Д-3» з документами по справах, відповідно до прав користувача автоматизованої системи документообігу, наданих наказом керівник апарату суду, здійснює своєчасне внесення до автоматизованої системи документообігу суду даних по справах, про що несе особисту відповідальність за її достовірність.  5. Оформлює матеріали судових справ та матеріали кримінального провадження, що перебувають у провадженні судді і здійснює передачу справ і кримінальних проваджень, розглянутих по суті, до канцелярії суду, відповідно до встановлених строків. Забезпечує долучення до матеріалів судової справи (кримінального провадження), документів, які подані в судовому засіданні, шляхом сканування з подальшим їх експортуванням до автоматизованої системи документообігу суду з накладенням свого кваліфікованого електронного підпису.  6. Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, у випадках негайного виконання судових рішень та виписує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання, та в інших випадках, передбачених законодавством.  7. Веде табель обліку використання робочого часу присяжних та складає довідки про виконання присяжним обов’язків у суді по кожній справі за їх участі.  8. Ознайомлює учасників справи з матеріалами справи, які знаходяться у провадженні відповідного судді.  9. Здійснює заходи щодо вручення копії судового рішення учасникам судового провадження та направляє копії судових рішень у справах, які знаходяться у провадженні судді. Виготовляє копії судових рішень. В разі відсутності помічника судді, засвідчує копії судових рішень (документів) у судових справах (кримінальних провадженнях), які перебувають у провадженні судді.  Направляє судові рішення сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі й фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи відповідно до вимог процесуального законодавства. Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України.  10. Виконує інші доручення судді, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ, керівника апарату суду, що стосуються питань організації роботи суду. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад – 14203,00 грн.;  Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови КМУ від 18.01.2017р.№15, зі змінами;  Надбавки та доплати відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу». |
| **Умови служби** | П’ятиденний робочий тиждень з загальною тривалістю робочого часу 40 годин. Перерва для відпочинку і харчування складає 1 годину. |
| **Інформація про строковість призначення на посаду** | На умовах строкового трудового договору, на період дії воєнного стану на території України до призначення на цю посаду переможця конкурсу, або до спливудванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану. |
| **Перелік документів, які необхідно надати для призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання** | Особи, які претендують на зайняття посади державної служби категорії «В» надсилають електронну адресу:  inbox@ks.if.court.gov.ua  - [резюме встановленого зразка](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/92/f454906n1632.doc) відповідно до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25 березня 2016 року № 246;  - документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  - документ, що підтверджує наявність відповідної освіти.  **Строк подання документів – до 17-00 год. 26 травня 2025 року (включно).** |
| **Місце або спосіб проведення співбесіди** | **11-00 год. 28 травня 2025 року.**  За результатами опрацювання резюме, у приміщенні Косівського районного суду Івано-Франківської області за адресою: вул. Незалежності,50 м.Косів Івано-Франківська області - проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів на посаду. |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду** | Дебринюк Наталія Василівна  0347824546, 0347824827  inbox@ks.if.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | |
| **Освіта** | Ступінь вищої освіти для посад [категорії "В"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n92) не нижче: бакалавра, молодшого бакалавра за спеціальністю «Право», «Правознавство», «Правоохоронна діяльність» |
| **Досвід роботи** | Без вимог |
| **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою, - особа, яка претендує на зайняття посади у період дії  воєнного стану **не подає** документи про підтвердження рівня володіння державною мовою. Особа, призначена на посаду державної служби в період  дії  воєнного стану подає документи про підтвердження рівня володіння державною мовою  протягом трьох місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану  у разі, якщо такий документ не був поданий нею раніше. |
| **Володіння іноземною мовою** | Не потребує |
| **Вимоги до компетентності** | |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **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;  -          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 реєстри, 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 |
| **Необхідні ділові якості** | -          діалогове спілкування (письмове і усне),  -           вміння розподіляти роботу, вміння активно слухати, виваженість, здатність концентруватись на деталях,  -          уміння дотримуватись субординації,  -          стійкість, вміння уступати, адаптивність, вміння вести перемовини, не конфліктність,  -          організаторські здібності, стресостійкість, вимогливість, оперативність,  -          вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, стратегічне мислення,  -           навички розв’язання проблем, уміння працювати в команді |
| **Необхідні особистісні якості** | -          Ініціативність;  -          Порядність;  -          Надійність;  -          Повага до інших;  -          Готовність допомогти;  -          Емоційна стабільність |
| **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 дотримуватись і виконувати.           - вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| **Досягнення результатів** | -          здатність до чіткого бачення результату діяльності;  -          вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  -          вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| **Знання законодавства** | 1) Конституція України;  2) Закон України «Про державну службу»;  3) Закон України «Про запобігання корупції»;  4) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;  5)Положення про автоматизовану систему документообігу суду;  6) Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах. |