ДОДАТОК 1

до наказу керівника апарату Білопільського районного суду Сумської області №03/09

від 17.04.2025

**УМОВИ**

**заміщення вакантної посади державної служби категорії «В» - секретаря судового засідання Білопільського районного суду Сумської області**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки |  1. Направляє судові виклики та повідомлення (в тому числі за допомогою SMS-повідомлень з використанням автоматизованої системи документообігу суду), запрошення присяжним у справах, які знаходяться у провадженні судді; оформлює заявки про доставку до суду затриманих та обвинувачених осіб.2. Фіксує направлення вихідної кореспонденції в автоматизованій системі документообігу суду.3. Оформлює та розміщує списки справ, призначених до розгляду.4. Перевіряє наявність та з’ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, доповідає про це головуючому судді, вручає під розписку тексти присяг, пам’ятки про права та обов’язки учасникам судового розгляду (у передбачених законом випадках).5. Зазначає на судових повістках та повідомленнях час перебування в суді викликаних осіб.6. Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання, зберігає, роздруковує, підписує їх, забезпечує фіксування судових засідань технічними засобами відповідно до Інструкції щодо роботи з технічними засобами фіксування судового засідання.7. Передає для реєстрації до канцелярії суду документи, які отримано від учасників судового процесу або їх представників під час судового засідання або через підсистему «Електронний суд», сканує їх та прикріплює до відповідних обліково-статистичних карток автоматизованої системи документообігу суду .8. Направляє копії ухвал, постановлених суддею до ухвалення рішення у справі.9. Оформлює матеріали судових справ та передає їх до канцелярії суду.10. Виконує інші доручення голови суду, керівника апарату суду, судді, які стосуються організації розгляду судових справ. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад - 14 820 грн, інші виплати відповідно до ст.52 Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | На період дії запровадженого воєнного стану, до призначення на цю посаду переможця конкурсу, але не пізніше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану |
| Перелік документів, необхідних для участі в співбесіді, та строк їх подання | Особа, яка виявила бажання взяти участь в співбесіді, подає до Білопільського районного суду Сумської області:1) **заяву** про допускдо участі в співбесіді на заміщення вакантної посади;2) **резюме** за формою, в якому обов’язково зазначається така інформація:прізвище, ім’я, по батькові кандидата;число, місяць, рік народження;реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах.Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).На електронні документи, що подаються для участі в співбесіді, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.**Документи необхідно надсилати на електронну адресу суду** **inbox@bl.su.court.gov.ua****.****Строк подання документів** **до 16 год 00 хв 01 травня 2025 року включно**  |
| Дата, час і місце проведення співбесіди з кандидатами | **05 травня 2025 року о 10 годині 00 хвилин за адресою: Сумська область, м. Білопілля, вул. Шевченка, 17** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення заміщення строкової вакантної посади | Шматенко Світлана Сергіївна (05442) 7-12-20*inbox@bl.su.court.gov.ua* |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта | Вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| 4 | Особисті якості | відповідальність; системність і самостійність в роботі; уважність та зосередженість в роботі; наполегливість, ініціативність;прагнення до самовдосконалення шляхом самоосвіти; вміння знаходити вихід з складних ситуацій; комунікабельність, ввічливість. |
| 5 | Технічні вміння | вміння використовувати комп’ютерні пристрої та базове офісне програмне забезпечення  |
| 6 | Професійні знання  |  - Конституція України; - Закон України «Про державну службу»; - Закон України «Про запобігання корупції». |