Додаток 1 до наказу № 14-з/п-ап від 10.09.2021р.

УМОВИ   
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державного службовця (категорії «В»)

секретаря судового засідання Суворовського районного суду м. Одеси

(м. Одеса, вул. Чорноморського козацтва, 68)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Посадові обов’язки** | | | | | 1.Здійснює судові виклики та повідомлення у 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 на інформаційному стенді суду списків справ, які призначені до розгляду.  3.Перевіряє наявність і з’ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про судді.  4.Здійснює фіксування судового процесу технічними засобами відповідно до Інструкції про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.  5.Веде протокол судового засідання.  6.Оформлює матеріали судових справ відповідно до Інструкції з діловодства в місцевому загальному суді: підшиває до справи в хронологічному порядку документи, які додані до справи в ході судового розгляду (в порядку їх надходження), нумерує аркуші справи та робить опис документів, що містяться у справі.  7.Заповнює в електронному вигляді обліково-статистичну картку про хід розгляду справи.  8.Виготовляє копії судових рішень у справах на підставі наявних в автоматизованій системі документообігу суду даних.  9.Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінально-процесуального кодексу України.  10.Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.  11.Здійснює передачу справ, за якими винесено рішення, вирок, постанова, до канцелярії суду (в електронному вигляді).  12.Здійснює передачу справ від одного судді до іншого через канцелярію суду.  13.Здійснює передачу справ до канцелярії суду у разі призначення експертного дослідження.  14.Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ.  15.Вносить до бази даних автоматизованої системи документообігу суду передбачену Положенням інформацію.  16.За дорученням судді, керівника апарату суду надає фізичним та юридичним особам інформацію про стан розгляду справ, в яких вони є учасниками процесу.  17.Здійснює контроль за фіксуванням етапів проходження процесуальних документів, які знаходяться у справі, до їх передачі до електронного архіву, а також передачі судових справ з однієї інстанції до іншої.  18.Здійснює в автоматизованій системі документообігу суду реєстрацію процесуальних дій та документів у справі, що перебувають у провадженні судді  19.Здійснює оперативний пошук справ та документів, що перебувають в провадженні судді за їх реквізитами.  20.Вносить до бази даних автоматизованої системи документообігу суду достовірну інформацію.  21.Редагує інформацію в автоматизованій системі документообігу суду в межах своїх повноважень в разі виявлення неточностей, технічних описок або неповноти даних.  22.Виконує вимоги Положення про автоматизовану систему документообігу суду.  23.Забезпечує конфіденційність інформації, яка міститься в автоматизованій системі документообігу суду.  24.Здійснює інформаційний обмін між користувачами автоматизованої системи документообігу суду на основі без паперового документообігу.  25.Користується підсистемою електронного довідника для забезпечення оперативного надання інформації.  26.Інформує головного спеціаліста (з інформаційних технологій) суду, а у разі його відсутності особу, яка виконує його обов’язки, керівника апарату суду про проблеми, що виникають під час використання автоматизованої системи документообігу суду.  27.Отримує судові справи після автоматичного розподілу.  28.Секретар судового засідання перед початком здійснення фіксації судового процесу технічними засобами зобов’язаний:  - перевірити комплекс звукозапису на відсутність ознак втручання в його конструкцію, цілісність пломб;  - включити комплекс звукозапису, зареєструватись у системі;  -перевірити годинник та календар комплексу звукозапису на предмет відповідності поточним даті та часу;  - перевірити наявність вільного місця на внутрішньому носії комплексу звукозапису;  -перевірити працездатність пристроїв, провести тестування для перевірки того, що складові комплексу звукозапису (мікрофони, мікшер тощо) працюють нормально та запис іде правильно.  29. Секретар судового засідання відповідно до Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання) зобов’язаний виготовляти архівну та робочу копію фонограм, які мають доповнюватися після кожного судового засідання.  30.Секретар судового засідання зобов’язаний маркувати архівну копію фонограми звукозапису судового процесу відповідно до п.3.8. Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання).  31. Секретар судового засідання має отримувати архівну копію фонограми звукозапису судового процесу в архіві суду під особистий підпис в журналі обліку видачі копій фонограм учасникам судового засідання.  32. Секретар судового засідання має забезпечувати здійснення фіксації ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відео конференції. |
| **Умови оплати праці** | | | | | 1. Посадовий оклад – 4440 грн. відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 358 «Деякі питання оплати праці державних службовців, органів та установ системи правосуддя» (в редакції від 29.12.2020р.).  2. Надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889-VІІІ (зі змінами). |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | | | | Строкове призначення |
| **Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк їх подання** | | | | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:  1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) до  Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (в редакції від 25.03.2021 року № 237);  2) резюме за формою згідно з [додатком 2**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (в редакції від 25.03.2021 року № 237), 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;  копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови;”  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;  3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18" \l "n13" \t "_blank) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  **Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 16 вересня 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 |
| **Місце, час та дата початку проведення тестування** | | | | | м. Одеса, вул. Чорноморського козацтва, 68,  10.00 год., 17 вересня 2021 року |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | | | | Щаслива Ліна Олександрівна  тел. (048) 753-19-48; inbox@sv.od.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | | | |
| 1 | | Освіта | Ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра за спеціальністю «Право», «Правознавство» | | |
| 2 | | Досвід роботи | не потребує | | |
| 3 | | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою | | |
| 4 | | Володіння іноземною мовою | не потребує | | |
| **Вимоги до компетентності** | | | | | |
|  | | **Вимога** | **Компоненти вимоги** | | |
| 1 | | Якісне виконання поставлених завдань | 1) вміння працювати з інформацією  2)здатність працювати в декількох проектах одночасно  3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів  4) вміння вирішувати комплексні завдання  5) вміння ефективно управляти ресурсами | | |
| 2 | | Командна робота та взаємодія | 1) вміння працювати в команді  2) вміння ефективної координації з іншими | | |
| 3 | | Сприйняття змін | Здатність приймати зміни та змінюватись | | |
| 4 | | Технічні вміння | Впевнений користувач ПК (Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet) | | |
| 5 | | **Особистісні якості** | 1) уміння приймати вчасні та обґрунтовані рішення  2) стратегічне мислення  3) уміння працювати у стресовій ситуації  4) орієнтація на досягнення результату  5) здатність сплановано та послідовно діяти відповідно до визначених цілей з метою досягнення очікуваних результатів  6) відповідальність та об’єктивність  7) компетентність, прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня  8) дисципліна і системність  9) самоорганізація та орієнтація на розвиток  10) дипломатичність та ініціативність | | |
| **Професійні знання** | | | | | |
|  | **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** | |
| 1 | Знання законодавства | | | Конституція України,  Закон України «Про державну службу»,  Закон України «Про запобігання корупції»,  Закон України «Про очищення влади»,  Закон України «Про судоустрій та статус суддів» | |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції | | | Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України | |