

Додаток 2
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом керівника апарату
Київського районного суду
м.Полтави від 02.07.2021 №78-о.д.

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади
державної служби категорії “В” – секретаря суду канцелярії Київського районного суду м.Полтави

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1. Реєстрація кореспонденції суду:</p> <ul style="list-style-type: none">- перевіряє та здійснює реєстрацію в автоматизованій системі документообігу суду(АСДС) вхідної або вихідної кореспонденції суду;- створює реєстри та забезпечує своєчасну передачу документів суддям або безпосереднім виконавцям;- конвертує, за необхідності, маркує та адресує вихідну кореспонденцію;- здійснює своєчасну та належну доставку за призначення кореспонденції суду;- вживає заходів щодо збереження судових документів та справ, які підлягають доставці адресату;- вносить до АСДС інформацію про факт вручення або повернення без вручення рекомендованого повідомлення. <p>2. Ведення в автоматизованій системі документообігу суду обліково-статистичних карток на справи (матеріали), створених на підставі справ, заяв, подань, клопотань чи скарг, що надішли до суду:</p> <ul style="list-style-type: none">- створює облікову-статистичну картку на справу (матеріал), а також на заяву, клопотання, подання чи скаргу, пов'язану з розглядом справи або ж подану в порядку виконання рішення по справі;- сканує та приєднує до обліково-статистичної картки документи по справі (матеріалу);- здійснює реєстрацію речових доказів, що надійшли на адресу суду разом з справою (матеріалом). Забезпечує їх зберігання у справах, переданих до канцелярії суду;- вносить інформацію про сплату судового збору: перевіряє зарахування судового збору у випадках, передбачених законом, або вносить інформацію про

наявність в учасників процесу пільг для звільнення від сплати судового збору. Приєднує до обліково-статистичних карток відомості про підтвердження зарахування судового збору;

- здійснює автоматизований розподіл справ (матеріалів). За розпорядженням керівника апарату суду або на підставі ухвали суду здійснює повторний авто розподіл справ;

- створює реєстр передачі справ (матеріалів) судді.

3. Забезпечує своєчасну передачу справ (матеріалів) на розгляд судді;

- вносить до обліково-статистичних карток інформацію про: рух справи та її розгляд; передачу справи до канцелярії суду; набрання рішенням по суті справи законної сили, а в разі оскарження, результатів його перегляду в суді вищої інстанції; звернення рішення до виконання тощо;

забезпечує повне та достовірне заповнення даних обліково-статистичної картки щодо розгляду справи (матеріалу) та передачу її до архіву суду.

4. Приймання судових справ(матеріалів) від секретарів судового засідання (помічників суддів):

- перевіряє дотримання вимогам Інструкції з діловодства щодо оформлення судової справи: відповідність документів внутрішньому опису, дотримання хронології розміщення її документів, оформлення титульного аркушу тощо;

- приймає справи від секретарів судового засідання (помічників суддів) про що в журналі призначених до розгляду справ (реєстрі) робить відповідну відмітку, скріплену своїм підписом та датою;

- здійснює контроль за своєчасною передачею розглянутих судових справ до канцелярії суду; повідомляє старшого секретаря суду про випадки порушення термінів здачі справ до канцелярії суду;

- контролює внесення судового збору за розгляд справ, у випадках передбачених законом «Про судовий збір»: перевіряє наявність підтвердження про зарахування судового збору на стадії розгляду справи суддею, звертає рішення про стягнення судового збору до виконання або вживає інших заходів реагування, у випадку відсутності підтвердження про зарахування сплати судового збору;

- перевіряє формування помічниками суддів (секретарями судового засідання) статистичних карток на осіб, стосовно яких судом розглянуто кримінальне провадження, а також карток суми шкоди, заподіяної внаслідок вчинення злочину;

- перевіряє направлення рішень, прийнятих по

справі, до Єдиного державного реєстру судових рішень, а також наявності на них відміток про дату набрання чинності. У випадку, коли на момент передачі справи до канцелярії суду, рішення суду не набрало чинності, здійснює контроль та забезпечує своєчасне внесення ДНЗС на рішення суду;

- в разі оскарження рішення, після повернення матеріалів справи до суду I інстанції, вносить інформацію щодо результатів його перегляду та набрання ним чинності;

забезпечує зберігання судових справ (матеріалів), переданих до канцелярії суду.

5. Здійснення підготовки судових справ для направлення їх до судів вищих інстанцій, експертних установ, забезпечення дотримання вимог щодо їх оформлення.

6. Звернення судових рішень до виконання:

- передає справу відповідальному працівникові суду для виготовлення виконавчого листа, а в разі відсутності даного працівника, за вказівкою старшого секретаря суду, виготовляє та здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до відповідних органів;

- оформлює розпорядження, копії судових рішень, супровідних листів тощо для звернення рішення до виконання;

- формує статистичні картки, пов'язані з розглядом справ у сфері запобігання корупції (Форма 2-к). Протягом 3-х робочих днів направляє їх до органів, що проводили розслідування;

- формує справу на стадії виконання рішення суду (підшиває до матеріалів справи вихідну та вхідну кореспонденцію, пов'язану з виконанням рішення, продовжує внутрішній опис справи);

- контролює одержання повідомлень про повне виконання рішення суду, у випадках передбачених нормативно-правовими актами;

У випадку надходження до суду повідомлень про неможливість виконання рішення суду, передає відповідні матеріали головному судді для повторного направлення або вжиття додаткових заходів необхідних для забезпечення виконання рішення суду.

7. Передача судових справ до архіву суду:

- після звернення рішення до виконання, а у випадках визначених нормативно-правовими актами, після повного його виконання, готує судові справи для передачі їх до архіву суду;

- формує описи передачі закінчених провадженням

	<p>судових справ до архіву суду.</p> <p>8. Ведення номенклатурних справ суду:</p> <ul style="list-style-type: none"> - надає пропозиції при складанні номенклатури справ суду; - формує номенклатурні справи; - готує завершені номенклатурні справи для передачі їх до архіву суду, формує описи. <p>9. Формування статистичних звітів про результати розгляду судових справ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - здійснює перевірку відомостей обліково-статистичних карток перед формуванням статистичних звітів; - вживає заходів для усунення виявлених недоліків логічного або арифметичного контролю у звітах; - забезпечує достовірне та своєчасне подання статистичних звітів, встановленої форми.
<p>Умови оплати праці</p>	<p>посадовий оклад згідно зі штатним розписом – 4 394 грн.;</p> <p>надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;</p> <p>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)</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Безстроково</p> <p>Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<p>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 (зі змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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

	<p>відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу.</p> <p>3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Документи приймаються до 17 год. 15 хв. 13 липня 2021 року</p>
<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</p>
<p>Дата і час початку проведення тестування кандидатів.</p> <p>Місце або спосіб проведення тестування.</p> <p>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p> <p>Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення керівником державної служби переможця конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>	<p>14 липня 2021 року о 10 год. 00 хв.</p> <p>м. Полтава, пров. Хорольський, буд. 6 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>м. Полтава, пров. Хорольський, буд. 6 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>м. Полтава, пров. Хорольський, буд. 6 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає</p>	<p>Хмелюк Тетяна Вікторівна (0532) 66-26-42 inbox@ki.pl.court.gov.ua</p>

додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Право», «Правознавство» та «Правоохоронна діяльність»
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> - чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; - комплексний підхід до виконання завдань; - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення
2	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 користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП)
3	Самоорганізація та самостійність в роботі	<ul style="list-style-type: none"> - вміння самостійно організувати свою діяльність та час, встановлювати черговість їх виконання; - здатність до самомотивації; - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності
4	Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - розуміння ваги свого внеску у загальний результат діяльності суду; - готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей; - відкритість в обміні інформацією
5	Орієнтація на професійний розвиток	<ul style="list-style-type: none"> - здатність до самовдосконалення в процесі виконання професійної діяльності; - ініціативність щодо підвищення професійних компетентностей, самоосвіти; - уміння виявляти та працювати зі своїми сильними і слабкими сторонами, визначати потреби у

		професійному розвитку
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
2	Знання законодавства у сфері організації роботи суду	Знання: Цивільний процесуальний кодекс України, Кримінальний процесуальний кодекс України, Кодекс адміністративного судочинства України, Кодекс України про адміністративні правопорушення; Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; Інструкція з діловодства у місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 №814 (зі змінами); Положення про автоматизовану систему документообігу суду; Правила етичної поведінки державних службовців та Типові правила внутрішнього службового розпорядку; Типове положення про апарат суду.

