

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади державної служби
категорії В» - секретаря судового засідання
Полтавського районного суду Полтавської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді; оформлює заявки до органів поліції, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та обвинувачених, готує копії відповідних судових рішень.</p> <p>Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду.</p> <p>Здійснює формування текстів судових повісток засобами КІП «Д-3» у вигляді SMS – повідомлень, оформлення судових повісток, повідомлень та телефонограм, необхідних для розгляду справ (проваджень).</p> <p>Здійснює перевірку осіб, які викликані в судові засідання, з'ясовує причини їх відсутності і доповідає про це головному, проставляє час перебування осіб в суді.</p> <p>Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами відповідно до Інструкції про порядок фіксування судового процесу (судового засідання), Інструкції про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження).</p> <p>Веде та виготовляє журнал судового засідання, протокол судового засідання.</p> <p>Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді.</p> <p>Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України, за дорученням судді здійснює заходи щодо дачі підсудним або засудженим підписки про невиїзд.</p> <p>Здійснює оформлення для направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі й фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи.</p> <p>Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.</p> <p>Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду.</p> <p>Виконує функціональні обов'язки користувача автоматизованої системи документообігу суду та забезпечує внесення достовірної інформації до АСДС відповідно до наданих прав доступу.</p> <p>Забезпечує своєчасне щоденне внесення до АСДС інформації щодо призначення судових справ до розгляду,</p>

	<p>руху справи, інших процесуальних дій по справі та ухвалених судових рішень.</p> <p>Здійснює ознайомлення учасників судового процесу з матеріалами судових справ (проваджень), які перебувають в провадженні судді.</p> <p>Виконує інші доручення судді, що стосуються організації розгляду судових справ, голови суду та керівника апарату суду.</p> <p>Виконує інші обов'язки які не перелічені в посадовій інструкції, але витікають зі змісту нормативних актів, наказів та вказівок, які входять до компетенції секретаря судового засідання.</p>
Умови оплати праці	посадовий оклад – 4440,00 грн. та інші складові оплати праці державного службовця відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу».
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Строковий трудовий договір на період відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника</p> <p>Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі – Порядок);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку, 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;</p> <p>3) заява, в якій особа 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.</p> <p><i>Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби до 17 год. 00 хв. 27 квітня 2021 року включно</i></p>
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.	<p>29 квітня 2021 року 10-00 год.</p> <p>м. Полтава, вул. Європейська, 154-а, приміщення суду (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)</p>

Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)		м. Полтава, вул. Європейська, 154-а, приміщення суду (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)		м. Полтава, вул. Європейська, 154-а, приміщення суду (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		Баберя Віталій Вікторович, тел. (0532) 67-87-67 inbox@pl.pl.court.gov.ua (електронна адреса суду)
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Ступінь вищої освіти за спеціальністю "Правознавство" або "Правоохоронна діяльність" з освітньо-кваліфікаційним рівнем підготовки бакалавра, молодшого бакалавра
2	Досвід роботи	без досвіду роботи
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4	Володіння іноземною мовою	не потребує
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Досягнення результатів	– здатність до чіткого бачення результату діяльності; – вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; – вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.
2	Комунікація та взаємодія	– здатність ефективно взаємодіяти: дослухатися, сприймати та викладати думку; – вміння публічно виступати перед аудиторією; – здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації.
3	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 дотримуватися і виконувати.
4	Стресостійкість	уміння розуміти та управляти своїми емоціями; - здатність до самоконтролю; - здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики; – оптимізм.

Вимоги до професійних знань	
Вимога	Компоненти вимоги
Знання законодавства	Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»
Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Цивільний процесуальний кодекс України; Кримінальний процесуальний кодекс України; Кодекс адміністративного судочинства України; Кодекс України про адміністративні правопорушення; Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; Закон України «Про захист персональних даних»; Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України; Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання); Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження); Положення про автоматизовану систему документообігу суду.