ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ керівника апарату

Кобеляцького районного суду

Полтавської області

31.01.2022 № 3 /од

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на посаду**

**державної служби категорії В» - секретаря судового засідання**

**Кобеляцького районного суду Полтавської області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов’язки** | | -Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді, оформлює заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації місць ув’язнення про доставку до суду затриманих та обвинувачених осіб.  - Здійснює перевірку осіб, які викликані в судове засідання та зазначає на судових повістках час перебування особи в суді. Перевіряє присутність і з’ясовує відсутність осіб, викликаних до суду, доповідає про це головуючому судді.                   Забезпечує фіксування судового процесу (судового засідання) за допомогою технічних засобів. Здійснює поточний контроль якості звуку і відео та контроль працездатності технічних засобів відеозапису шляхом спостереження за їх роботою під час відеоконференції.  - Забезпечення контролю за повним фіксуванням судового засідання технічними засобами і проведенням судового засідання в режимі відеоконференції, ведення журналу (протоколу) судових засідань.  - Виготовлення копій судових рішень, засвідчення копій судових рішень (документів).  - Здійснює вручення, направлення копій судових рішень, іншої кореспонденції сторонам та іншим особам, які беруть участь у розгляді справи. Здійснює формування та розміщення списків справ, призначених до розгляду.  - Оформлює матеріали закінчених судових справ, що перебувають у провадженні судді та здійснює їх передачу до канцелярії суду.  - Сканує матеріали судових справ (кримінальних проваджень) та приєднує їх до обліково-статистичної картки відповідної судової справи (кримінального провадження) в Автоматизованій системі документообігу суду в період перебування справи (кримінального провадження) в провадженні судді. Вносить до ОСК АСДС необхідну інформації, що стосується розгляду судової справи під час перебування справи у провадженні судді  (призначення до підготовчого судового засідання, судового засідання, перенесення, відкладення, зупинення провадження, відновлення провадження тощо).  - Виготовляє виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.  - Здійснює оформлення заявок до органів національної поліції, адміністрацій місць попереднього ув’язнення про доставку до суду затриманих, обвинувачених, засуджених, готує копії відповідних судових рішень. |
|  | | посадовий оклад – 5010,00 грн.  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами). |
| **Інформація про строковість**  **чи безстроковість**  **призначення на посаду** | | безстроково |
| **Перелік інформації,**  **необхідної для участі в**  **конкурсі, та строк її подання** | | 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 25.03.2016 № 246 (зі змінами);  2) резюме за формою згідно з додатком 2**-1**, 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);  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.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Документи приймаються **до 17-00 год. 01 березня 2022 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. |
| **Дата і час початку проведення тестування кандидатів.**  **Місце або спосіб проведення тестування.**  **Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно).** | | 03 березня 2022 року 10-00 год.  м. Кобеляки, вул. Шевченка,16/25 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Кобеляки, вул. Шевченка,16/25 (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** | | Консультант суду (по роботі з персоналом)  Євсеєва Ольга Василівна  3-13-76, 0669385593  [inbox@kb.pl.court.gov.ua](mailto:inbox@kb.pl.court.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| **1** | **Освіта** | вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра в галузі права |
| **2** | **Досвід роботи** | без досвіду роботи |
| **3** | **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |
| **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. |
| **4** | **Стресостійкість** | – уміння розуміти та управляти своїми емоціями;  – здатність до самоконтролю;  – оптимізм. |
| **Вимоги до професійних знань** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| **Знання законодавства** | | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства. |
| **Знання законодавства у сфері** | | Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, Положення про автоматизовану систему документообігу суду, Цивільний процесуальний кодекс України, Кримінальний процесуальний кодекс України, Кодекс адміністративного судочинства України, Кодекс України про адміністративні правопорушення. |