

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату

Обухівського районного суду Київської області

від 15 березня 2021 р. № 4/о

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - **секретаря судового засідання**
Обухівського районного суду Київської області

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Здійснює судові виклики та повідомлення, направляє запрошення присяжним у справах, які знаходяться у провадженні судді; оформлює заявки про доставку до суду затриманих та підсудних осіб, готує копії відповідних судових рішень;
2. Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду;
3. Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головному судді;
4. Здійснює перевірку осіб, які викликані в судове засідання, та зазначає на повістках час перебування у суді;
5. Забезпечує контроль за повним фіксуванням судового засідання технічними засобами і проведення судового засідання в режимі відеоконференції згідно з Інструкцією про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання) та Інструкцією про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених в режимі відеоконференції, під час судового засідання (кримінального провадження);
6. Веде журнал судових засідань, протокол судового засідання;
7. Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання;
8. Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться у провадженні судді;
9. Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України

	<ol style="list-style-type: none"> 10. Здійснює оформлення та направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі; 11. Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду; 12. Готує та направляє відповіді на запити щодо розгляду та руху судових справ, які перебувають у провадженні судді; 13. За заявами учасників судового процесу на підставі резолюції судді виготовляє та направляє копії документів, які знаходяться в матеріалах судових справ, що перебувають у провадженні судді; 14. Заводить справу-замінник у разі направлення судової справи, яка перебуває у провадженні судді, за межі суду; 15. Зберігає, роздруковує, підписує журнал судового засідання, створює архівну та робочу копії фонограми та приєднує їх до матеріалів судової справи; 16. Готує та надає відповідальній особі суду довідки по виконання/невиконання обов'язків у суді присяжними; 17. Надає для ознайомлення судові справи, які перебувають у провадженні судді, та контролює процес ознайомлення; 18. За резолюцією судді передає не пізніше наступного робочого дня для реєстрації документи, які отримані безпосередньо під час судового засідання, після чого долучає їх до матеріалів справи; 19. Сканує та прикріплює до відповідних обліково-статистичних карток автоматизованої системи документообігу суду документи, які були подані до суду в судовому засідання або ж виготовлені судом у ході призначення та розгляду справ, які зареєстровані через підсистему «Електронний суд»; 20. У межах наданих повноважень забезпечує функціонування автоматизованої системи документообігу суду; 21. Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ.
<p>Умови оплати праці</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Посадовий оклад, відповідно до штатного розпису – 4440 грн. 00 коп.; 2. Надбавка, доплата, премія відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;

	3. Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15, зі змінами.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
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 КМУ від 25.03.2016 № 246 (зі змінами);</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25.03.2016 № 246 (зі змінами), 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 відповідних посадах; <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>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).</p> <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p>Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого</p>

	<p>самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Документи для участі у конкурсі приймаються <u>до 15 год. 30 хв. 26 березня 2021 року.</u></p>
Додаткові (необов'язкові) документи	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби;</p> <p>копія паспорта громадянина України;</p> <p>копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>копія реєстраційного номера облікової картки платника податків.</p>
Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	<p>Тестування проводиться за адресою: Україна, Київська область, місто Обухів, вулиця Київська, 20, кабінет 9а, 11 год. 00 хв. 31 березня 2021 року.</p> <p>Тестування проводиться за адресою: Україна, Київська область, місто Обухів, вулиця Київська, 20, кабінет 9а, 14 год. 00 хв. 31 березня 2021 року.</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Шахова Юлія Віталіївна, Микуленко Юлія Вікторівна,</p> <p>Телефон: (04472) 5-12-58,</p> <p>Електронна пошта: inbox@ob.ko.court.gov.ua</p>
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Право», «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність»
2. Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи

3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Уміння працювати з комп'ютером	Вільне володіння програмами MSOffice (Word, Excel), бажаним є вміння роботи в автоматизованій системі документообігу суду (КП- ДЗ), фіксування судового засідання технічними засобами «Акорд».
2.	Ділові якості	- вміння працювати в команді; - уміння дотримуватись субординації; - здатність концентруватись на деталях.
3.	Особистісні якості	- відповідальність; - системність та самостійність в роботі; - уважність до деталей; - вміння працювати в стресових ситуаціях та з великим обсягом інформації; - наполегливість, креативність та ініціативність.
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: <ul style="list-style-type: none"> • Конституції України; • Закону України «Про державну службу»; • Закону України «Про запобігання корупції»; • Закону України «Про судоустрій і статус суддів»; • Кримінальний процесуальний кодекс України; • Цивільний процесуальний кодекс України; • Кодекс України про адміністративні правопорушення; • Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 року № 814; • Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу

		<p>(судового засідання).</p>
--	--	------------------------------

- Положення про автоматизовану систему документообігу суду.