**ЗАТВЕРДЖЕНО**

 наказомкерівника апарату

 Обухівського районного суду

 Київської області

 від 22 лютого 2022 року №2/о

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В» - секретаря судового засідання**

|  |
| --- |
| **ЗАГАЛЬНІ УМОВИ** |
| **Посадові обов’язки** | * 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;
* здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду;
* перевіряє наявність і з’ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головуючому судді;
* здійснює перевірку осіб, які викликані в судове засідання, та зазначає на повістках час перебування у суді;
* 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);
* веде журнал судових засідань, протокол судового засідання;
* готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання;
* виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться у провадженні судді;
* здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України
* здійснює оформлення та направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі;
* оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду;
* готує та направляє відповіді на запити щодо розгляду та руху судових справ, які перебувають у провадженні судді;
* 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;
* заводить справу-замінник у разі направлення судової справи, яка перебуває у провадженні судді, за межі суду;
* зберігає, роздруковує, підписує журнал судового засідання, створює архівну та робочу копії фонограми та приєднує їх до матеріалів судової справи;
* готує та надає відповідальній особі суду довідки по виконання/невиконання обов’язків у суді присяжними;
* надає для ознайомлення судові справи, які перебувають у провадженні судді, та контролює процес ознайомлення;
* за резолюцією судді вилучає оригінали документів з матеріалів судових справ, які перебувають у провадженні судді, виготовляє їх копії, здійснює заміну оригіналів на копії та складає акт про вилучення;
* 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;
* у разі прийняття рішення про звернення з поданням до суду апеляційної інстанції для вирішення питання про направлення кримінального провадження з одного суду до іншого – інформує сторони та інших учасників кримінального провадження. Якщо обвинувачений тримається під вартою, надсилає адміністрації місця ув’язнення повідомлення про перерахування обвинуваченого за відповідним судом апеляційної інстанції;
* 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»;
* у межах наданих повноважень забезпечує функціонування автоматизованої системи документообігу суду;
* виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ.
 |
| **Умови оплати праці** | * посадовий оклад – 5 010 грн.
* надбавки, доплати та премії 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 року №15 (зі змінами).
 |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | **Безстроково.**Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку. |
| **Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання** | * **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 (із змінами) (далі Порядок);
* **Резюме** за формою згідно з додатком 21 до Порядку, в якому обов’язково зазначається така інформація:
* прізвище, ім’я, по батькові кандидата;
* число, місяць, рік народження;
* реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;
* підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;
* відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах.
* **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.
* **Копія 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

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).Державні службовці Обухівського районного суду Київської області, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.**Документи для участі у конкурсі приймаються до 15 години 30 хвилин 18 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)**. **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).** | Тестування проводиться за адресою: Київська обл., м. Обухів, вул. Київська, 20, каб №9а,10 год. 00 хв. 22 березня 2022 року (за фізичної присутності кандидатів)Співбесіда з конкурсною комісієюпроводиться за адресою: Київська обл., м. Обухів, вул. Київська, 20, зал №4,10 год. 00 хв. 23 березня 2022 року (за фізичної присутності кандидатів).Співбесіда з керівником державної служби з метою визначення переможця конкурсупроводиться за адресою:Київська обл., м. Обухів, вул. Київська, 20, каб № 9а,10 год. 00 хв. 25 березня 2022 року (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** | Михайлюченко Юлія Павлівна(04572) 5-12-58inbox@ob.ko.court.gov.ua |
|  |
| **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**  |
| **Освіта** | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Право» або «Правознавство»  |
| **Досвід роботи** | Не потребує |
| **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ** |
| **ВИМОГА** | **КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ** |
| **Уміння працювати з комп’ютером** | * впевнений користувач ПК (Microsoft Word, Excel, Internet), бажаним є вміння роботи в автоматизованій системі документообігу суду (КП «Д3»), фіксування судового засідання технічними засобами «Акорд».
 |
| **Ділові якості** | * здатність концентруватись на деталях;
* діалогове спілкування (письмове і усне);
* оперативність; виваженість;
* уміння дотримуватись субординації;
* уміння працювати в команді.
 |
| **Особистісні якості** | * відповідальність;
* чесність;
* дисциплінованість;
* емоційна стабільність, повага до інших.
 |
| **ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ** |
| **ВИМОГА** | **КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ** |
| **Знання загального законодавства** | Знання:* Конституції України;
* Закону України «Про державну службу»;
* Закону України «Про запобігання корупції»;
* Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;
 |
| **Знання спеціального законодавства** | Знання:* Кримінальний процесуальний кодекс України;
* Цивільний процесуальний кодекс України;
* Кодекс адміністративного судочинства України;
* Кодекс України про адміністративні

правопорушення;* 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). |