**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказомкерівника апарату

Обухівського районного суду

Київської області

від 16 червня 2021 року №8/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 – 4 440 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** | **Строкове**, до виходу на роботу основного працівника після відпустки для догляду за дитиною.  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; * 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; * **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.   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 25 червня 2021 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. 01 липня 2021 року (за фізичної присутності кандидатів).  Співбесіда з конкурсною комісією  проводиться за адресою:  Київська обл., м. Обухів, вул. Київська, 20, зал №4,  11 год. 00 хв. 01 липня 2021 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,  12 год. 00 хв. 01 липня 2021 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** | Микуленко Юлія Вікторівна  (04572) 5-12-58  [inbox@ob.ko.court.gov.ua](mailto:inbox@br.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  законодавства** | Знання:   * Конституція України; * Закон України «Про державну службу»; * Закон України «Про запобігання корупції»; * Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; * 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). |