

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Обухівського районного суду  
Київської області  
від 04.02.2021 №1/о

**ОГОЛОШЕННЯ**  
**про добір з призначення на вакантну посаду**  
**на період дії карантину**

<b>Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення</b>	<b>Секретар судового засідання Обухівського районного суду Київської області</b>
<b>Посадові обов'язки</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 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.</li><li>2. Перевіряє, хто з учасників судового процесу з'явився в судове засідання, хто з учасників судового процесу бере участь у судовому засіданні в режимі відео конференції та доповідає про це головуючому. Вручає особам, які беруть участь у судовому розгляді пам'ятку про їхні права та обов'язки, передбачені Кримінально-процесуальним кодексом України, зазначає на повістках учасників судового процесу час перебування в суді.</li><li>3. Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами та проведення судового засідання в режимі відеоконференції. Забезпечує ведення журналу судового засідання, протоколу судового засідання.</li><li>4. Виготовляє копії судових рішень (рішення, вироки, постанови, тощо). В разі відсутності помічника судді, засвідчує копій судових рішень (документів) у судових справах (кримінальних провадженнях), які перебувають у провадженні судді.</li><li>5. Виготовляє виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.</li><li>6. Здійснює вручення, направлення копій судових рішень, іншої кореспонденції сторонам та іншим особам, які беруть участь у розгляді справи. Обробка вихідної кореспонденції по справам, які знаходяться в провадженні судді (підготовка листів, заповнення рекомендованих повідомлень, підписання конвертів тощо).</li><li>7. Здійснює оформлення судових справ (кримінальних проваджень) відповідно</li></ol>

	<p>до вимог Інструкції з діловодства та здійснює передачу цих справ до канцелярії суду після розгляду справи суддею.</p> <p>8. Сканує матеріали судових справ (кримінальних проваджень) та приєднує їх до обліково-статистичної картки відповідної судової справи (кримінального провадження) та доданих до них документів (в межах розгляду справи) 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 відповідного судді (призначення до підготовчого судового засідання, судового засідання, перенесення, відкладення, зупинення провадження, відновлення провадження тощо).</p> <p>9. Виконує доручення голови суду, керівника апарату суду та старшого секретаря щодо організації розгляду справ.</p> <p>10. Виконання інших обов'язків, які не перелічені в інструкції, але витікають зі змісту нормативних актів, наказів та вказівок, які входять до компетенції секретаря судового засідання.</p>
<b>Умови оплати праці</b>	Посадовий оклад - 4440 грн., надбавка за ранг, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», надбавки, виплати, премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу».
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	Строково, за контрактом, укладеним на період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства. Граничний строк перебування особи на зазначеній посаді державної служби становить не більше двох місяців після відміни карантину, установленого Кабінетом Міністрів України.
<b>Перелік інформації, необхідної для участі в доборі, та строк її подання</b>	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <p>1) <u>заяву</u> із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.04.2020 року №290</p>

	<p>(далі - Порядок);</p> <p>2) <u>резюме</u> за формою згідно з додатком 2 до Порядку;</p> <p>3) <u>заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони</u>, 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>Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації, дипломи, сертифікати тощо).</p> <p><b>Інформація для участі в доборі приймається в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата через Єдиний портал вакансій державної служби (<a href="https://www.career.gov.ua">https://www.career.gov.ua</a>) до 17.00 години 10 лютого 2021 року.</b></p>	
<b>Місце, час та дата початку проведення співбесіди з кандидатами</b>	<p>Україна, Київська область, місто Обухів, вулиця Київська, 20, кабінет 9А, 11 год. 00 хв., 11 лютого 2021 року.</p> <p>Учасникам добору при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України, захисну маску.</p>	
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору</b>	<p>Шахова Юлія Віталіївна, Микуленко Юлія Вікторівна моб. тел. (096) 051-19-82, роб. тел. (04472) 5-12-58, Електронна пошта: <a href="mailto:inbox@ob.ko.court.gov.ua">inbox@ob.ko.court.gov.ua</a></p>	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	Вища, ступінь не нижче бакалавра, молодшого бакалавра за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» або відповідного професійного спрямування.
2	Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4	Володіння іноземною мовою	Не потребує

<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача)	впевнений користувач ПК (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet), Єдиною судовою інформаційно-телекомунікаційною системою, Єдиним державним реєстром судових рішень.
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.
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	Знання законодавства	Знання: - Конституція України; - Закон України «Про державну службу»; - Закон України «Про запобігання корупції».
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	- Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; - Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 року № 814; - Положення про автоматизовану систему документообігу суду; - Типова посадова інструкція секретаря судового засідання.