

Додаток
до наказу керівника апарату
Кременчуцького районного суду
Полтавської області від 04.02.2021 року
№ 12/ОД

ОГОЛОШЕННЯ
про добір на період дії карантину
на зайняття вакантної посади державної служби – серетаря судового засідання
Кременчуцького районного суду Полтавської області
(категорія «В»)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Здійснює обов'язки, щодо виконання вимог, передбачених Кримінальним процесуальним, Цивільним процесуальним та іншими кодексами України, пов'язаних із забезпеченням судового процесу;</p> <p>Своєчасно вносить до автоматизованої системи документообігу суду (далі – АСДС) достовірні відомості в межах наданих повноважень, відповідно до вимог Положення про автоматизовану систему документообігу суду, та забезпечує конфіденційність інформації, яка в ній міститься;</p> <p>Виконує вимоги Інструкції з діловодства та є відповідальним за збереження процесуальних та інших документів, а також за нерозголошення інформації з обмеженим доступом, що міститься в них;</p> <p>Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді, оформлює заявки до органів Національної поліції, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб, готує копії відповідних судових рішень;</p> <p>Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду;</p> <p>Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головному судді;</p> <p>Здійснює перевірку осіб, які викликані в судові засідання та зазначає на повістках час перебування в суді;</p> <p>Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами;</p> <p>Здійснює фіксування процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції, відповідно до Інструкції про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій у режимі відео конференції під час судового засідання (кримінального провадження);</p>

	<p>Здійснює поточний контроль якості звуку і відео та контроль працездатності технічних засобів відеозапису шляхом спостереження за їх роботою під час відео конференції;</p> <p>Здійснює запис фонограми або відеофонограми на носії відеозапису створивши архівну та робочу копії;</p> <p>Веде протокол судового засідання;</p> <p>Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді;</p> <p>Здійснює заходи, щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінально-процесуального кодексу України, за дорученням судді здійснює заходи, щодо дачі засудженим підписки про явку до кримінально-виконавчої інспекції;</p> <p>Здійснює оформлення для направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі й фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи;</p> <p>Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання;</p> <p>Оформлює матеріали судових справ (обкладинка справи, внутрішній опис, довідковий лист, нумерація аркушів та підшивання документів) і здійснює передачу справ до канцелярії, а архівних копій фонограм - до архіву суду, у встановлені чинним законодавством строки;</p> <p>Забезпечує створення заявок про отримання судових повісток в електронній формі за допомогою sms-повідомлень та про отримання процесуальних документів в електронному вигляді;</p> <p>Здійснює своєчасне направлення учасникам судового процесу (кримінального провадження) документів в електронному вигляді та текстів судових повісток за допомогою sms-повідомлень з використанням АСДС;</p> <p>При виклику осіб до суду формує та роздруковує з АСДС судову повістку та пам'ятку про права та обов'язки учасників судового процесу;</p> <p>Формує в електронному вигляді повідомлення, запити, листи, довідки, виконавчі листи та інші процесуальні документи суду;</p> <p>На виконання вимог міжнародно-правових договорів готує документи для забезпечення виконання запиту про міжнародну правову допомогу;</p> <p>Надає в установленому законом порядку інформацію про стан розгляду справ;</p> <p>У разі відсутності в судовому засіданні судового розпорядника виконує його функції, передбачені ст. 74 Кримінального процесуального кодексу України;</p> <p>Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, помічника судді, старшого секретаря суду, що стосуються організації розгляду судових справ;</p>
--	---

	Постійно підвищує свій професійний рівень, своєчасно та в повному обсязі відстежує зміни в законодавстві, вивчає нові правила та процедури.
Умови оплати праці	посадовий оклад секретаря судового засідання – 4 440грн., надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15, надбавка та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строкове призначення (на період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника, на період дії карантину та до дня визначення суб'єктом призначення переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства) шляхом укладення контракту про проходження державної служби 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. Граничний строк перебування особи на посаді державної служби, призначення на яку відбулося шляхом укладення, контракту, становить не більше двох місяців після відміни карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2
Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.04.2020 № 290 (далі – Порядок); 2. Резюме за формою згідно з додатком 2 Порядку; 3. Заяву, в якій 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>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 тощо).</p>

	<p>На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Інформація для участі у доборі приймається з 04 до 11 лютого 2021 року включно: в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису особи – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.career.gov.ua/</p>	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду	<p>Гусач Сергій Юрійович, Заступник керівника апарату тел. +38(096) 267-41-45 електронна пошта inbox@km.pl.court.gov.ua Доннік Юлія Анатоліївна, консультант суду (по роботі з персоналом) тел.+38(095) 539-74-66 електронна пошта inbox@km.pl.court.gov.ua</p>	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища, ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра в галузі права
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Уміння працювати з комп'ютером	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
2.	Необхідні ділові якості	Вміння працювати з інформацією; Орієнтація на досягнення кінцевих результатів; Вміння вирішувати комплексні завдання; Виваженість; Уміння дотримуватися субординації; Оперативність.
3.	Необхідні особисті якості	Організованість; Відповідальність; Системність і самостійність в роботі; Уважність; Вміння працювати в стресових ситуаціях; Вміння працювати з інформацією; Ефективно використовувати ресурси; Орієнтуватися на досягнення кінцевих результатів; Вміння працювати в команді; Надавати зворотній зв'язок; Здатність приймати зміни та змінюватись; Ініціативність; Тактовність; Надійність; Порядність.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги

1.	Знання законодавства	Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції».
2.	Знання спеціального законодавства (пов'язаного із завданнями та змістом роботи державного службовця)	Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; Закон України «Про доступ до публічної інформації»; Кодекс законів про працю України; Цивільний процесуальний кодекс України; Кримінальний процесуальний кодекс України; Кодекс адміністративного судочинства України; Кодекс України про адміністративні правопорушення. Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ; Положення про автоматизовану систему документообігу суду; Правила етичної поведінки державних службовців; Правила поведінки працівника суду; Типові правила внутрішнього службового розпорядку.