

Додаток 1
до наказу керівника апарату
Кременчуцького районного суду
Полтавської області від 11.05.2021 року
№ 42/ОД

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби – секретаря судового засідання Кременчуцького районного суду Полтавської області (категорія «В»)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- Здійснює обов'язки, щодо виконання вимог, передбачених Кримінальним процесуальним, Цивільним процесуальним та іншими кодексами України, пов'язаних із забезпеченням судового процесу;- 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;- 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;- 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;- 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 головуєчому судді;- Здійснює перевірку осіб, які викликані в судові засідання та зазначає на повістках час перебування в суді;- Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами;- Здійснює фіксування процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції, відповідно до Інструкції про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій у

	<p>режимі відео конференції під час судового засідання (кримінального провадження);</p> <ul style="list-style-type: none">- Здійснює поточний контроль якості звуку і відео та контроль працездатності технічних засобів відеозапису шляхом спостереження за їх роботою під час відео конференції;- Здійснює запис фонограми або відеофонограми на носії відеозапису створивши архівну та робочу копії;- Веде протокол судового засідання;- Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді;- 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;- 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;- Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання;- 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;- Забезпечує створення заявок про отримання судових повісток в електронній формі за допомогою sms-повідомлень та про отримання процесуальних документів в електронному вигляді;- Здійснює своєчасне направлення учасникам судового процесу (кримінального провадження) документів в електронному вигляді та текстів судових повісток за допомогою sms-повідомлень з використанням АСДС;- При виклику осіб до суду формує та роздруковує з АСДС судову повістку та пам'ятку про права та обов'язки учасників судового процесу;- Формує в електронному вигляді повідомлення, запити, листи, довідки, виконавчі листи та інші процесуальні документи суду;- На виконання вимог міжнародно-правових договорів готує документи для забезпечення виконання запиту про міжнародну правову допомогу;- Надає в установленому законом порядку інформацію про стан розгляду справ;
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - У разі відсутності в судовому засіданні судового розпорядника виконує його функції, передбачені ст. 74 Кримінального процесуального кодексу України; - Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, помічника судді, старшого секретаря суду, що стосуються організації розгляду судових справ; - Постійно підвищує свій професійний рівень, своєчасно та в повному обсязі відстежує зміни в законодавстві, вивчає нові правила та процедури.
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none"> 1) посадовий оклад секретаря судового засідання – 4440 грн., 2) надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15, 3) надбавка та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строкове (на час перебування основного працівника у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку)
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає Комісії або конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2; 2) резюме за формою згідно з додатком 2-1, в якому обов'язково зазначається така інформація: <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; 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 конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей,</p>

	репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо) На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби, до 17:00 год. 25 травня 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	27 травня 2021 року о 10 годині	
Місце або спосіб проведення тестування.	вул. Майора Борищака, 31, м. Кременчук, Полтавська область, 39600 в приміщенні Кременчуцького районного суду Полтавської області (за фізичної присутності кандидатів)	
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	вул. Майора Борищака, 31, м. Кременчук, Полтавська область, 39600 в приміщенні Кременчуцького районного суду Полтавської області (за фізичної присутності кандидатів)	
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)	вул. Майора Борищака, 31, м. Кременчук, Полтавська область, 39600 в приміщенні Кременчуцького районного суду Полтавської області (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	Доннік Юлія Анатоліївна, Консультант суду (по роботі з персоналом) тел. +38 (095) 539-74-66 електронна пошта inbox@km.pl.court.gov.ua	
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.	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> - Вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціальне програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - Вміння використовувати сервіс інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; - Здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані річних типів; - Здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; - Вміння використовувати електронні ресурси, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - Здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.
2.	Досягнення результатів	<ul style="list-style-type: none"> - Здатність до чіткого бачення результату діяльності; - Вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - Вміння запобігати та ефективно долати перешкоди. - Вміння вирішувати комплексні завдання; - Виваженість; - Уміння дотримуватися субординації; - Оперативність.
3.	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> - Усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - Усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливості можливі наслідки реалізації таких рішень; - Здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись та виконувати.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції».
2.	Знання спеціального законодавства (пов'язаного	<ul style="list-style-type: none"> - Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; - Закон України «Про доступ до публічної інформації»;

із завданнями та змістом роботи державного службовця)	<ul style="list-style-type: none">- 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 та апеляційних України;- Положення про автоматизовану систему документообігу суду;- Правила етичної поведінки державних службовців;- Правила поведінки працівника суду;- Типові правила внутрішнього службового розпорядку.
---	---