

Додаток 1
до наказу керівника апарату
Кременчуцького районного суду
Полтавської області від 15.03.2021 року
№ 24/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: 14 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби, до 17:00 год. 29 березня 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	
Місце, час і дата початку проведення тестування	вул. Майора Борищака, 31, м. Кременчук, Полтавська область, 39600, о 10-00 годині 01 квітня 2021 року в приміщенні Кременчуцького районного суду Полтавської області	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Гусач Сергій Юрійович, Заступник керівника апарату тел. +38(096) 267-41-45 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.	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;

		<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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)	<ul style="list-style-type: none"> - 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.