Додаток1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату суду

від 08.09.2021 № 21-ос

**УМОВИ**  
проведення конкурсу на зайняття посади державної служби

категорії «В» - секретаря судового засідання Носівського районного суду Чернігівської області

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Здійснює судові виклики і повідомлення, оформлює заявки до поліції, адміністрації місць попереднього ув’язнення про доставку до суду затриманих та обвинувачених. 2. Перевіряє, хто з учасників судового процесу з’явився в судове засідання, хто з учасників судового процесу бере участь у судовому засідання в режимі відеоконференції, і доповідає про це головуючому по справі. 3. Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами і проведення судового засідання в режимі відеоконференції. 4. Після закінчення судового засідання (процесуальної дії) невідкладно: - виготовляє, підписує Журнал судового засідання та приєднує до матеріалів справи; створює оригінальний примірник технічного носія інформації зафіксованої процесуальної дії та долучає його до матеріалів . 5. Після закінчення проведення процесуальних дій у режимі відео конференції:   - здійснює запис відеофонограми на носії відеозапису, створивши архівну та робочу копії;- перевіряє якість запису архівної копії;  - архівну та робочу копії долучає до матеріалів справи (кримінального провадження);- вилучає відеограму з технічного засобу відеозапису.  У випадку продовження процесуальних дій у режимі відеоконференції здійснює дозапис наступної процесуальної дії на робочу і архівну копії DVD-дисків з відеограмою. Архівну копію передає до архіву після закінчення судового розгляду справи (матеріалів кримінального провадження).   1. Забезпечує ведення протоколу (журналу) судового засідання. 2. Забезпечує оформлення та формування матеріалів судових справ, передачу їх до канцелярії суду у п’ятиденний строк, після закінчення розгляду судової справи по суті. 3. Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді, здійснює оформлення та направляє сторонам, іншим учасникам судового процесу. Вручає копії вироків засудженим, виправданим, іншим учасникам кримінального провадження. 4. Готує виконавчі листи у справах, в яких передбачено негайне виконання судового рішення.   Ставить відмітку в АСДС про отримання процесуальних документів суддями, розписки осіб, які одержали судові виклики і повідомлення, а також судові виклики та повідомлення, що повернулись у зв’язку з неврученням їх адресату.  Вносить до АСДС відомості щодо наявності відповідної інформації про отримання (або) неотримання документів, а саме поштових повідомлень, які надійшли до суду (про отримання або неотримання процесуальних документів, що направляються учасникам судового процесу, або запитів у справі) та приєднує їх до матеріалів справи у хронологічному порядку.   1. Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду. 2. Виконує інші доручення судді, що стосуються організації розгляду судових справ. | |
| Умови оплати праці | | - посадовий оклад – 4440 грн.,  - надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами);  - надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково.  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 | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:  1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25.03.2016 №246 (зі змінами);  2) резюме за формою згідно з додатком 2**1**Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, 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;  - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  - копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови;  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Від особи, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, не вимагається підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  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).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та за наявності підстав потребує розумного пристосування, подає за формою згідно з додатком 3 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25.03.2016 №246 (зі змінами);  Термін подання документів: до 17 год. 00 хв.  15 вересня 2021 року | |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Додаткова інформація, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації, тощо)  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) | | 17 вересня 2021 року о 10 год. 00 хв.  вул. Суворова, 28, м. Носівка, Чернігівської області  Проведення тестування за фізичної присутності кандидатів  вул. Суворова, 28, м. Носівка, Чернігівської області  Проведення тестування 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 | | Шевченко Олена Володимирівна,  тел. (04642) 2-14-48, [inbox@no.cn.court.gov.ua](mailto:inbox@no.cn.court.gov.ua) | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| Загальні вимоги | | | |
| 1 | Освіта | | Вища освіта не нижче бакалавра або молодшого бакалавра за спеціальністю «Правознавство» |
| 2 | Досвід роботи | | Не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
|  | Вимоги | | Компоненти вимоги |
| 1 | Технічні вміння | | Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку |
| 2 | Ділові та особистісні якості | | Відповідальність, самостійність у роботі, уважність до деталей, наполегливість, орієнтація на саморозвиток, ввічливість, тактовність, вміння працювати в стресових ситуаціях, дисциплінованість |
| 3 | Командна робота та взаємодія | | Вміння працювати в команді;  Ефективна координація з іншими;  Вміння надавати зворотній зв’язок |
|  | **Професійні знання** | | |
|  | Вимоги | | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції»  та іншого законодавства |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції | | Знання:  Кримінальний процесуальний кодекс України;  Цивільний процесуальний кодекс України;  Кодекс адміністративного судочинства України;  Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого Рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 № 30 (із змінами);  Інструкції з діловодства в місцевих загальних та апеляційних судах України, затвердженої Наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 № 814 (із змінами);  Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.09.2012 № 108 (із змінами);  Інструкції про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження), затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 15.11.2012 № 155. |