Додаток 1

до наказу в. о. керівника апарату

Носівського районного суду

Чернігівської області

№ 64-ос від 24.09.2020 року

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - секретаря судового засідання**

**Носівського районного суду Чернігівської області**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | | Секретар судового засідання | | |
| Посадові обов’язки | | | 1. Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді, у тому числі в автоматизованій системі документообігу суду.  2.Оформляє заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та обвинувачених осіб;  3. Встановлює особи тих, хто з’явився в судове засідання, та зазначає на судових повістках та повідомленнях час їх перебування в суді.  4.Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, доповідає про це головуючому судді.  5.Вручає особам, які беруть участь у судовому розгляді, пам’ятку про їх права та обов’язки, передбачені Кримінальним процесуальним кодексом України. Зазначає на повістках учасників судового процесу час перебування в суді.  6.Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами, здійснює проведення судового засідання в режимі відеоконференції.  7.Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання. 8.Вносить достовірні відомості до Автоматизованої системи документообігу суду відповідно до наданих йому прав та функціональних обов’язків про розгляд справ та матеріалів, які знаходяться у провадженні судді. 9.У разі відсутності судового розпорядника виконує його функції в судовому засіданні. 10.Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді. 11.Здійснює оформлення та направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі й фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи. 12. Виготовляє виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання. 13.Оформляє матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду. 14.Виконує доручення судді, керівника апарату суду, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ та інші обов’язки, які не передбачені інструкцією, але витікають зі змісту нормативних актів, наказів тощо, та входять до компетенції секретаря судового засідання. | | |
| Умови оплати праці | | | Посадовий оклад – 4250 грн., надбавки, доплати та премії (відповідно до статті 52 Закону України „ Про державну службу ”). | | |
| Інформація про строковість призначення на посаду \*\* | | | Строкове призначення (на період дії карантину та до дня визначення керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства). Укладення контракту про проходження державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої корона вірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою КМУ від 22.04.2020 № 290. | | |
| Перелік інформації, необхідної для участі у доборі з призначення на вакантну посаду та строк її подання | | | Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає через Єдиний портал вакансій державної служби:  1.Заяву про участь у конкурсі 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 COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, (далі-Порядок);  2.Резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку, в якому обов’язково зазначається така інформація:   * прізвище, ім’я, по батькові кандидата; * реквізити документа, що підтверджує 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).  1. Заяву, в якій особа 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.   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 компетенцій, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо)  На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис особи, яка бажає взяти участь у доборі.  Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби (до 17-00 год. 29 вересня 2020 року). | | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | | | Секретар судового засідання  Олійник Юлія Миколаївна  тел. (04642) 2-14-48,  e-mail: [inbox@no.cn.court.gov.ua](mailto:inbox@no.cn.court.gov.ua) | | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | | | |
| 1. | Освіта | | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство» | | |
| 2. | Досвід роботи | | Не потребує | | |
| 3. | Володіння державною мовою | | Вільне володіння державною мовою | | |
| 4. | Володіння іноземною мовою | | Не потребує | | |
| **Вимоги до компетентності** | | | | | |
| 1. | | Якісне виконання поставлених завдань | | Вміння працювати з інформацією;  Вміння вирішувати комплексні завдання;  Вміння планувати роботу з орієнтацією на досягнення кінцевого результату | |
| 2. | | Командна робота та взаємодія | | Вміння працювати в команді;  Ефективна координація з іншими;  Вміння надавати зворотній зв’язок | |
| 3. | | Сприйняття змін | | Виконання плану змін та покращень;  Здатність приймати зміни та змінюватись | |
| 4. | | Технічні вміння | | Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку | |
| 5. | | Ділові та особистісні якості | | Відповідальність, самостійність у роботі, уважність до деталей, наполегливість, орієнтація на саморозвиток, ввічливість, тактовність, вміння працювати в стресових ситуаціях. | |
| **Професійні знання** | | | | | |
|  | | Знання законодавства | | | **Знання:**   * Конституції України; * Закону України «Про державну службу»; * Закону України «Про запобігання корупції» |
|  | | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | | | **Знання:**  - Законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про виконавче провадження», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про доступ до судових рішень», «Про захист персональних даних»;  - Кодексу законів про працю України, Цивільного кодексу України, Кримінального кодексу України, відповідних процесуальних кодексів України; Кодексу адміністративного судочинства України; Кодексу України про адміністративні правопорушення;  - Інструкції з діловодства у місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України;  - Положення про автоматизовану систему документообігу суду;  - Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання);  - Інструкції про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження);  - Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування. |

**В. о. керівника апарату**

**Носівського районного суду**

**Чернігівської області О.В. Шевченко**