**Додаток 1**

**З А Т В Е Р Д Ж Е Н О**

**наказом керівника апарату Октябрського районного суду**

 **м. Полтави**

 **від 06 грудня 2021 року №133.1/од.а**

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» секретаря судового засідання Октябрського районного суду м. Полтави**

**(апарат суду )**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки**  | * Здійснювати   судові   виклики   та   повідомлення   в   справах,   які знаходяться у провадженні судді; оформлювати заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації місць попереднього ув’язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб, готувати копії відповідних судових рішень.
* Здійснювати оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду.
* Перевіряти хто з учасників судового процесу з’явився в судове засідання, хто з учасників судового процесу бере участь у судовому засіданні в режимі відео конференції та доповідає про це головуючому. Вручає особам, які беруть участь у судовому розгляді пам’ятку про їхні права та обов’язки, передбачені Кримінально-процесуальним кодексом України, зазначає на повістках учасників судового процесу час перебування в суді.
* Забезпечувати фіксування технічними засобами та проводити судове засідання в режимі відеоконференції. Забезпечувати ведення журналу судового засідання.
* Виготовлення копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді.
* Здійснення заходів щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до  вимог Кримінально-процесуального  кодексу України, за дорученням судді здійснювати заходи щодо дачі підсудним або засудженим підписки про невиїзд.
* Здійснення вручення, направлення копій судових рішень, іншої кореспонденції сторонам та іншим особам, які беруть участь у розгляді справи. Обробка вихідної кореспонденції по справам, які знаходяться в провадженні судді (підготовка листів, реєстрація в Автоматизованій системі документообігу суду, заповнення рекомендованих повідомлень, тощо).
* Виготовлення виконавчих листів у справах, за якими передбачено негайне виконання. - Ознайомлює учасників судового процесу з матеріалами справ, які знаходяться в провадженні судді.
* Оформлення судових справ (кримінальних проваджень) відповідно до вимог Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України та здійснює передачу цих справ до канцелярії суду після розгляду справи суддею.
* Внесення до ОСК АСДС необхідну достовірну інформацію, що стосується розгляду судової справи під час перебування справи у провадженні відповідного судді (призначення до підготовчого судового засідання, судового засідання, перенесення, відкладення, зупинення провадження, відновлення провадження, результати розгляду тощо).
* Сканування матеріалів судових справ (кримінальних проваджень) та приєднання їх до обліково-статистичної картки відповідної судової справи (кримінального провадження) в АСДС в період перебування справи (кримінального провадження) в провадженні судді.
* Виконання обов’язки судового розпорядника у випадку його відсутності.
* Виконання доручення судді, керівника апарату суду, помічника судді щодо організації розгляду справ.
* Виконання інших обов’язків, які не перелічені в інструкції, але витікають зі змісту нормативних актів, наказів та вказівок, які входять до компетенції секретаря судового засідання.
 |
| **Умови оплати праці** | 1) посадовий оклад секретаря судового засідання – 5010 грн., 2)надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; 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» (із змінами) |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | За строковим трудовим договором на період відпустки по догляду за дитиною основного працівника 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 їх подання** | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає: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 Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246, зі змінами (далі Порядок);2) резюме за формою згідно з [додатком 2**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039) Порядку, 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.3) заява, в якій повідомляється, 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.4) 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;Інформація приймається **до 17 години 15 хвилин 14 грудня 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.****Місце або спосіб проведення тестування.****Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно** |  **21 грудня 2021 року** **о** **09 годині 00 хвилині**36002, м. Полтава, вул. Навроцького, 5 в приміщенні Октябрського районного суду м. Полтави (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)36002, м. Полтава, вул. Навроцького, 5 в приміщенні Октябрського районного суду м. Полтави (проведення співбесіди 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** | Місюра Надія Сергіївна т. (053) 53-14-98Ігнатова Валентина Іванівна (095) 146-65-14kadru@ok.pl.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| **1** | **Освіта** | Вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра (за напрямом правознавство) |
| **2** | **Досвід роботи** | не передбачено |
| **3** | **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності**  |
| **Вимога** | **Компоненти вимог** |
| **1** | **Ефективність координації з іншими** | - здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій;- уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій;- здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль |
| **2** | **Робота з великими масивами інформації** | - здатність встановлювати логічні взаємозв'язки;- вміння систематизувати великий масив інформації;- здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки |
| **3** | **Цифрова грамотність** | - вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;- вміння використовувати сервіси 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 різних типів;- здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;- вміння використовувати електронні реєстри, 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 |
| **4** | **Тактовність та повага до інших точок зору** | - толерантне, ввічливе та шанобливе ставлення до людей;- уміння слухати та розуміти співрозмовника, визначати його реакцію на висловлювання або вчинок та при необхідності коригувати свою поведінку з метою недопущення неприємних для інших ситуацій чи настання небажаних наслідків;- визнання, об'єктивна оцінка та взяття до уваги пропозицій та коментарів інших осіб; повага до інших точок зору незалежно від ознак раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимог** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:* Конституції України;
* Закону України «Про державну службу»;
* Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
 |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання : * Цивільного процесуального кодексу України
* Кримінального процесуального кодексу України
* Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України
 |