|  |  |
| --- | --- |
| Додаток 1 | |
|  | **ЗАТВЕРДЖЕНО** **наказом керівника апарату Краснокутського районного суду Харківської області** **від 18.08.2021 р. № 04-04/18** |

**УМОВИ  
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади –**

**секретаря судового засідання (категорія «В»)**

**Краснокутського районного суду Харківської області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді, у тому числі, здійснює відправлення SMS-повідомлень учасникам судового процесу (кримінального провадження) з електронного реєстру КП «Д-3» та долучає їх до матеріалів справи.  2. Оформлює заявки до Національної поліції, адміністрації місць попереднього ув’язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб. 3.Здійснює надсилання процесуальних документів в електронному вигляді та текстів судових повісток у вигляді SMS – повідомлень.  4. Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду.  5. Перевіряє наявність і з’ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головуючому судді.  6. Здійснює перевірку осіб, які викликані в судове засідання та зазначає на повістках час перебування в суді.  7. Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затвердженої наказом ДСА України від 20.09.2012 № 108.  8. Забезпечує фіксування судового процесу (судового засідання) за допомогою технічних засобів відповідно до 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). а також створює робочі та архівні копії відеофонограми.  9. Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання.  10.Здійснює заходи щодо вручення копії вироку обвинуваченому та прокурору відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України;  11.Виготовляє та направляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді.  12. Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України, за дорученням судді здійснює заходи щодо дачі підсудним або засудженим підписки про невиїзд.  13. 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.  14. Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.  15. Оформлює матеріали судових справ та матеріалів кримінального провадження, що перебувають у провадженні судді і здійснює передачу справ і проваджень, розглянутих по суті, до канцелярії суду. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 4440 грн., надбавки, доплати та премії відповідно до ст.ст. 50, 52 Закону України «Про державну службу (за наявності фонду оплати праці) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Строкове (на період перебування основного працівника у відпустці по догляду за дитиною) |
| 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:   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 25.03.2016 р. № 246 (зі змінами), 2. резюме за формою згідно з [додатком 2**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039), 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; * підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; * 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) 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;  4) 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 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).  Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Строк надання інформації для участі у конкурсі, що подається через Єдиний портал вакансій державної служби: до 16 год 00 хв 17 вересня 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)** | | 20.09.2021 о 13-00. Краснокутський районний суд Харківської області, вул. Охтирська, 15, смт Краснокутськ, Харківська область, каб.№6 (офлайн)  21.09.2021 о 9-00. Краснокутський районний суд Харківської області, вул. Охтирська, 15, смт Краснокутськ, Харківська область, каб.№5 (офлайн) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Кульченкова Олена Юріївна  тел.: (05756) 3-11-64  kerap@kk.hr.court.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра в галузях знань «Право» |
| 2. | Досвід роботи | Не потрібен |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | не є обов’язковим |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| Досягнення результатів | | здатність до чіткого бачення результату діяльності;  вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| Відповідальність | | 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 можливі наслідки реалізації таких рішень;  здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати |
| Цифрова грамотність | | вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне 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. |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| Знання законодавства | | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції»  Закон України «Про очищення влади»  Закон України «Про судоустрій і статус суддів» |
| Знання законодавства у сфері | | Знання:  Цивільний кодекс України;  Цивільний процесуальний кодекс України  Кримінальний процесуальний кодекс України |
| Знання спеціального законодавства, пов’язаного з роботою, відповідно до посадової інструкції | | 1.Інструкція з діловодства у місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом ДСА України № 814 від 20.08.2019 (зі змінами та доповненнями) Положення про автоматизовану систему документообігу суду.  2. Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання).  3. Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження).  4. Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.  5. Правила поведінки працівника суду. |
|  | | |
|  | | |