**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) 53-14-98  Ігнатова Валентина Іванівна  (095) 146-65-14  [kadru@ok.pl.court.gov.ua](mailto:kadru@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 |