

Додаток 1

Затверджено

Наказом керівника апарату
Кіровоградського районного суду
Кіровоградської області
від 11 травня 2021 року № 35-к

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - секретаря судового засідання
Кіровоградського районного суду Кіровоградської області
(посада тимчасова, на час перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною)

Загальні умови

1. Здійснює судові виклики та повідомлення учасників судових справ та інших осіб, які мають бути присутніми при судовому розгляді по справах, що знаходяться у провадженні судді; надсилає письмове запрошення про виклик присяжних; оформляє та надсилає в разі прийняття судом рішення про призначення захисника відповідні повідомлення до центру з надання безоплатної вторинної допомоги; надсилає в разі прийняття судом рішення про залучення перекладача відповідні повідомлення про виклик перекладача; оформлює заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та обвинувачених осіб, готує копії відповідних судових документів. Використовує сучасні види повідомлення учасників судових справ шляхом складання телефонограм, СМС-повідомлень у вигляді судових повісток, відправлення повідомлень та процесуальних документів на офіційні електронні адреси.

2. Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду.

3. Здійснює перевірку осіб, які викликані в судове засідання (хто з учасників судового процесу з'явився в судове засідання, хто з учасників судового процесу бере участь у судовому засіданні в режимі відеоконференції), з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головуючому судді; зазначає на повістках осіб, які викликані і прибули до суду, дату та час перебування в суді.

4. Здійснює виготовлення, вручення, направлення копій судових рішень, іншої кореспонденції сторонам та іншим учасникам справи для виконання та ознайомлення; обробку вихідної кореспонденції по справах, які знаходяться в провадженні судді (підготовка листів, заповнення рекомендованих повідомлень, адресування конвертів,

5. Забезпечує фіксування судового процесу за допомогою звукозаписувального технічного засобу або проведення судового засідання в режимі відеоконференції у випадках і порядку, передбачених

Посадові обов'язки

	<p>процесуальним законодавством; здійснює доручення головуючого в судовому засіданні; веде журнал та протокол судового засідання.</p> <p>6. Виготовляє виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання; сканує матеріали судових справ, проваджень та приєднує їх до обліково-статистичних карток в автоматизованій системі документообігу суду в період перебування справи в провадженні судді.</p> <p>7. Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді; здійснює ознайомлення з протоколами та матеріалами справ, що знаходяться в провадженні судді, за заявою сторони по справі.</p> <p>8. Виконує функції судового розпорядника, якщо судовий розпорядник відсутній в судовому засіданні.</p> <p>9. Вносить відповідно до своїх прав та функціональних обов'язків до бази даних автоматизованої системи документообігу суду інформацію про рух судових справ та матеріалів, що перебувають у провадженні відповідного судді до передачі справи в канцелярію суду.</p> <p>10. Здійснює формування і оформлення судових справ та передачу справ до канцелярії суду після розгляду суддею протягом встановленого терміну.</p> <p>11. Виконує інші обов'язки, які не перелічені в інструкції, але витікають зі змісту нормативних актів, Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, наказів та вказівок, які входять до компетенції секретаря судового засідання.</p> <p>12. Дотримується Правил внутрішнього службового розпорядку та внутрішнього трудового розпорядку.</p>
Умови оплати праці	<p>1. Посадовий оклад – 4440,00 грн.;</p> <p>2. Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;</p> <p>3. Надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 року №889-VIII.</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Строково - на час перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.</p>
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:</p> <p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. №246 (зі змінами) (далі – Порядок)</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (в редакції від 12.02.2020 р. № 98), в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <p>- прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</p>

	<p>- реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p>- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p>- підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</p> <p>- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</p> <p>3) заява, в якій 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.</p> <p>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).</p> <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Строк надання інформації для участі у конкурсі, що подається через Єдиний портал вакансій державної служби приймаються до 17 год. 00 хв. 17 травня 2021 року</p>
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)	<p>Тестування на знання законодавства відбудеться за фізичної присутності кандидата</p> <p>20 травня 2021 року о 10 годині 00 хвилин</p> <p>Кіровоградський районний суд Кіровоградської області місто Кропивницький, вулиця Кільцева, 36-Б, 25014</p> <p>Співбесіда з кандидатами на заміщення вакантної посади проводитиметься за фізичної присутності кандидата</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Орлова Ірина Володимирівна тел. (0522) 56-13-51 E-mail: inbox@kd.kr.court.gov.ua</p>

Кваліфікаційні вимоги	
1	Освіта Вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи Не потребує
3	Володіння державною мовою Вільне володіння державною мовою
Професійна компетентність	
Компоненти вимоги	
Вимога	
1	Уміння працювати з комп'ютером - володіння комп'ютером на рівні користувача; - впевнена робота з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); - навички використання сучасної офісної техніки; - досвід роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Internet
2	Необхідні ділові якості Системність і самостійність в роботі, аналітичні здібності, організаторські здібності, оперативність, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді
3	Необхідні особистісні якості Відповідальність, комунікабельність, вміння працювати в стресовій ситуації, креативність, ініціативність, надійність, порядність, повага до інших
Професійні знання	
Компоненти вимоги	
Вимога	
1	Знання законодавства Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями Цивільний процесуальний кодекс України; Кримінальний процесуальний кодекс України; Кодекс адміністративного судочинства України;

та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	<p>Закон України «Про виконавче провадження»; Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена Наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 № 814 зі змінами; Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затверджена Наказом Державної судової адміністрації України від 20.09.2012 № 108 зі змінами; Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження), затверджена наказом ДСА України від 15.11.2012 № 155.</p>
---------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------