

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника апарату
Кіровоградського районного суду
Кіровоградської області
від 09 червня 2021 року № 45-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, тощо).
5. Забезпечує фіксування судового процесу за допомогою звукозаписувального технічного засобу або проведення судового засідання в режимі відеоконференції у випадках і порядку, передбачених процесуальним законодавством; здійснює доручення головуючого в судовому засіданні; веде журнал та протокол судового засідання.

Посадові обов'язки

	<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</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>посадовий оклад – 4440 грн.; 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)</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; строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі – Порядок); 2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ 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;</p>

	<p>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);</p> <p>3) заява, 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.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Кандидатам на зайняття посади при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу.</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 приймається до 17 год. 00 хв. 23 червня 2021 року</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 Порядку
Дата і час початку проведення тестування кандидатів.	30 червня 2021 року о 10 годині 00 хвилин
Місце або спосіб проведення тестування.	Кіровоградський районний суд Кіровоградської області, м. Кропивницький, вул. Кільцева, 36-Б, (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно).	Кіровоградський районний суд Кіровоградської області м. Кропивницький, вул. Кільцева, 36-Б, (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби (керівником державної служби	Кіровоградський районний суд Кіровоградської області м. Кропивницький, вул. Кільцева, 36-Б, (проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу за фізичної присутності кандидатів)

переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Орлова Ірина Володимирівна тел. (0522) 56-13-51 E-mail: inbox@kdl.kr.court.gov.ua
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
Вимоги до компетентності	
Компоненти вимоги	
Вимога	
1 Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> - читке і точне формування мети, цілей і завдань службової діяльності; - розуміння змісту завдання і його кінцевий результат, самостійне визначення можливих шляхів досягнення
2 Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу, вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП)
3 Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати

Професійні знання

Компоненти вимоги	
Вимога	Знання
1	<p>Знання законодавства України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»</p>
2	<p>Знання законодавства у сфері</p> <p>Знання: Процесуальне законодавство, Закон України «Про судоустрій і статус суддів», Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 20 серпня 2019 року № 814, Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу, затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 20 вересня 2012 року № 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 Державної судової адміністрації України від 15 листопада 2012 року № 155, Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене Рішенням Ради суддів України від 26 листопада 2010 року № 30 (зі змінами), Правила поведінки працівника суду</p>