

Додаток 1
Затверджено
Наказом керівника апарату
Кіровоградського районного суду
Кіровоградської області
від 10 березня 2021 року № 27-к

УМОВИ
проведення конкурсу
на заміщення 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 в справах, які знаходяться у провадженні судді; оформлює заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб, готує копії відповідних судових рішень.
2. Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду, надає такі списки в електронному вигляді головному спеціалісту для розміщення на веб-сайті суду.
3. Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головуючому судді.
4. Здійснює перевірку осіб, які викликані в судові засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді.
5. 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).
6. Веде журнал та протокол судового засідання.
7. У разі відсутності судового розпорядника, роздає особам, які беруть участь у судовому розгляді, пам'ятку про їхні права та обов'язки, передбачені КПК України (в редакції 2012 року).
8. За результатами підготовчого судового засідання у кримінальному провадженні здійснює: надсилання розпорядження про виклик присяжних (за необхідністю); викликає учасників судового провадження та інших осіб, які мають бути присутніми при судовому розгляді; оформляє та надсилає повідомлення про виклик захисника, перекладача; для відомо та виконання копії ухвал про накладення арешту на майно обвинуваченого і зміну запобіжного заходу; до органів внутрішніх справ надсилає копії ухвал про ухилення

Посадові обов'язки

<p>обвинуваченого від суду та оголошення його розшуку; надсилає учасникам судового провадження повідомлення про зупинення провадження у справі; інформує сторони та інших учасників кримінального провадження про звернення до апеляційної інстанції з поданням для вирішення питання про направлення кримінального провадження з одного суду до іншого, повідомляє адміністрацію місця ув'язнення обвинуваченого про перерахування його за відповідним судом апеляційної інстанції; невідкладно вручає (направляє) копії ухвал учасникам кримінального провадження про повернення прокурору обвинувального акту, клопотання про застосування примусових заходів медичного або виховного характеру, про закриття кримінального провадження, про відмову в затвердженні угоди, а також копію вироку, яким затверджено угоду.</p> <p>9. Здійснює внесення інформації про рух судових справ та кримінальних проваджень, що перебувають у провадженні відповідного судді і не розглянуті по суті до автоматизованої системи документообігу суду.</p> <p>10. Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді.</p> <p>11. Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінально-процесуального кодексу України, за дорученням судді здійснює заходи щодо дачі засудженим підписки в порядку ст.ст.75, 76 КК України.</p> <p>12. Здійснює оформлення для направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі й фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи.</p> <p>13. Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.</p> <p>14. У разі постановлення ухвали про повернення позовної заяви/заяви, про відмову у відкритті провадження у справі, про відмову у прийнятті виготовляє ксерокопію цієї заяви та підшиває її до матеріалів справи.</p> <p>15. Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу цивільних справ, справ про адміністративне правопорушення та матеріалів кримінального провадження до канцелярії у встановлені чинним законодавством строки.</p> <p>16. Відповідно до своїх функціональних обов'язків та наданого доступу вносить до бази даних автоматизованої системи документообігу суду відповідну інформацію.</p> <p>17. Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, що стосуються організації розгляду судових справ.</p> <p>18. Використовує ЕЦП для підписання документів, що набуває офіційного статусу в автоматизованій системі документообігу суду (зміни внесені наказом № 49 від 20.03.2015).</p> <p>19. У разі участі присяжного у судових засіданнях невідкладно подають головному спеціалісту (з питань персоналу) довідку, підписану головою суддею у справі за участю присяжного, про виконання/невиконання присяжним обов'язків у суді із зазначенням фактично відпрацьованого часу.</p> <p>20. Дотримується Правил внутрішнього службового розпорядку та внутрішнього трудового розпорядку.</p>	<p>1. Посадовий оклад – 4400,00 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</p> <p>Умови оплати праці</p>
--	--

<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>службу».</p> <p>Строково - на час перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.</p>
<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<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 (в редакції від 12.02.2020 р. № 98);</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> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>3) заяву, в якій повідомляється, 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. 23 березня 2021 року</p>

Місце, час та дата початку проведення конкурсу		Кіровоградський районний суд Кіровоградської області, м. Кропивницький, вул. Кільцева, 36-Б. <u>29 березня 2021 року о 10 годині 00 хвилин.</u>	
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@kd.kr.court.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги			
1	Освіта	Вища, ступінь вищої освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра, за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність»	
2	Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи	
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою	
Професійна компетентність			
Вимога		Компоненти вимоги	
1	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 3) вміння вирішувати комплексні завдання; 4) вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі матеріальні)	
2	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими	
3	Сприйняття змін	здатність приймати зміни та змінюватись	
4	Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку	
5	Особистісні компетенції	Ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, ввічливість, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, вміння працювати в стресових ситуаціях	

Професійні знання		Компоненти вимоги
Вимога		
1	Знання законодавства	Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції».
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	Цивільний процесуальний кодекс України; Кримінальний процесуальний кодекс України; Кодекс адміністративного судочинства України; 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; Положення про автоматизовану систему документообігу суду.

Додаток 2
Затверджено наказом
керівника апарату
Кіровоградського
районного суду
Кіровоградської області
від 10.03.2021 року № 27-к

СКЛАД КОНКУРСНОЇ КОМІСІЇ
Кіровоградського районного суду Кіровоградської області

Голова комісії – старший секретар суду Попруженко Людмила
Миколаївна

Члени комісії: консультант суду - Сімбаба Вікторія Вікторівна
головний спеціаліст з інформаційних технологій -
Пальчинський Денис Анатолійович
судовий розпорядник – Стародворцев Андрій
Григорович
секретар судового засідання – Шматкова Анна Іванівна