Додаток 1

до наказу керівника апарату Жовтневого районного суду міста Запоріжжя

від 16 липня 2021 № 51-од-к

УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» секретаря судового засідання (перша вакансія)

Жовтневого районного суду Запорізької області

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | | | |
| Посадові обов’язки | | | | | 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.  Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду.  Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головуючому судді.  Здійснює перевірку осіб, які викликані в судове засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді.  Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.  Здійснює поточний контроль якості звуку і відео та контроль працездатності технічних засобів відеозапису шляхом спостереження за їх роботою під час відеоконференції.  Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання.  Вносить достовірні відомості до Автоматизованої системи документообігу суду відповідно до наданих йому прав та функціональних обов’язків про розгляд справ та матеріалів, які знаходяться у провадженні судді.  Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді.  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.  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.  Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.  Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду.  Виступає користувачем автоматизованої системи документообігу Жовтневого районного суду м. Запоріжжя, відповідно до прав та обов’язків, визначених наказом голови суду та керівника апарату суду. |
| Умови оплати праці | | | | | - посадовий оклад – 4440(чотири тисячі чотириста сорок) гривень;  - надбавки, доплати, премії (відповідно до ст.ст.50, 52 Закону України „Про державну службу”) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | | | Безстрокове призначення на посаду |
| 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** таку інформацію:   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/print#n199) Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби ( далі – Порядку);   2) резюме за формою згідно з додатком 2111 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;  - 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) заяву, 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. Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  **Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, несе персональну відповідальність за достовірність наданої інформації.**  **Строк подання документів для участі в конкурсі: до 17-00 години 11 серпня 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 |
| Місце, дата і час початку проведення тестування кандидатів (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів) | | | | | |  | | --- | | Жовтневий районний суд м.Запоріжжя, м.Запоріжжя вул.Олександрівська, буд.6, І поверх кабінет №4, 13 серпня 2021 року початок о 09-00 годині | |
| Місце дата і час початку проведення співбесіди (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) | | | | | Жовтневий районний суд м.Запоріжжя, м.Запоріжжя вул.Олександрівська, буд.6, І поверх кабінет №4, 16 серпня 2021 року початок о 09-00 годині |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | | | Аксютіна Вікторія Олександрівна, (061) 764 65 21, (061) 764 40 73, inbox@gt.zp.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | | | |
| 1. | | Освіта | | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, за спеціальністю «Право», «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» | |
| 2. | | Досвід роботи | | без вимог | |
| 3. | | Володіння державною мовою | | вільне володіння державною мовою | |
| 4. | | Володіння іноземною мовою | | без вимог | |
| **Вимоги до компетентності** | | | | | |
| Вимога | | | | Компоненти вимоги | |
| 1. | | Технічні вміння | | * вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення * вільне володіння ПК то офісною технікою. | |
| 2. | | Командна робота та взаємодія | | - вміння працювати в команді  - вміння ефективної взаємодії з іншими;  - дотримання субординації. | |
| 3. | | Досягнення результатів | | * здатність до чіткого бачення результату діяльності; * вміння запобігати та ефективно долати перешкоди;   навички планування своєї роботи. | |
| 4. | | Особистісні якості | | * - відповідальність; * - уважність до деталей; * - вміння працювати з інформацією; * - вміння працювати в стресових ситуаціях; * - орієнтація на саморозвиток; * - ввічливість та тактовність . | |
| **Професійні знання** | | | | | |
|  | Вимога | | | Компоненти вимоги | |
| 1. | | | Знання законодавства | Знання:   * Конституції України * Закону України «Про державну службу» * Закону України «Про судоустрій і статус суддів» * Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства | |
| 2. | | | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | * Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації від 20.08.2019 № 814 ( із змінами та доповненнями );   - Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 року № 30 (зі змінами та доповненнями). | |