**ОПИС ВАКАНСІЇ  
на зайняття посади державної служби категорії «В»** -

**секретаря судового засідання Лубенського міськрайонного суду**

**Полтавської області в період дії військового стану**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов’язки** | | 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 обвинувачених осіб, готує копії відповідних судових рішень. Здійснює надсилання розпорядження про виклик присяжних, СМС-повідомлень у вигляді судових повісток. 2. Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду. 3. Здійснює перевірку осіб, які викликані в судове засідання, 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, час перебування в суді. 4. 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 і не розглянуті по суті. 5. Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами; здійснює фіксування процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції; здійснює доручення головуючого в судовому засіданні; веде журнал судового засідання та протокол судового засідання. 6. Виготовляє виконавчі листи в справах, за якими передбачено негайне виконання. 7. Сканує матеріали судових справ, проваджень та приєднує їх до обліково-статистичних карток в автоматизованій системі документообігу суду в період перебування справи в проваджені судді. 8. Виготовляє та засвідчує копії судових рішень в справах, які не набрали законної сили; здійснює ознайомлення з протоколами та матеріалами справ, що знаходяться в провадженні судді, за заявою сторони по справі; здійснює вручення, направлення копії судових рішень, іншої кореспонденції сторонам та іншим учасникам справи; обробка вихідної кореспонденції по справах, які знаходяться в провадженні судді. 9. Виконує функції судового розпорядника, якщо судовий розпорядник відсутній в судовому засіданні. 10. Дотримується загальних правил етичної поведінки державного службовця та правил поведінки працівника суду. 11. Оформлює матеріали судових справ відповідно до вимог Інструкції з діловодства і здійснює передачу справ до канцелярії суду після розгляду суддею; виконує інші обов’язки, які не перелічені в інструкції, але витікають зі змісту нормативних актів, наказів та вказівок, які входять до компетенції секретаря судового засідання. |
| **Умови оплати праці** | | Посадовий оклад – 11362,00 грн.;  Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2023 № 1409, з урахуванням результатів проведеної класифікації посад державної служби, затверджених Національним агентством України з питань державної служби;  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» (зі змінами) |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Строкова на період декретної відпустки основного працівника (На період дії воєнного стану. Після припинення чи скасування воєнного стану, але не пізніше шести місяців з дня його припинення чи скасування, на посади державної служби, на які особи призначені у період дії воєнного стану, оголошується конкурс, передбачений відповідним законом. Граничний строк перебування особи, на яку її призначено у період дії воєнного стану, становить не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану) |
| **Перелік інформації, яку необхідно надати для призначення на посаду державної служби у період дії воєнного стану** | | 1) заяву про участь у співбесіді;  2) заповнена особова картка встановленого зразка;  3) резюме за формою;  4) копії документів, що підтверджують наявність громадянства України;  5) копії документів, що підтверджують наявність відповідної освіти;  6) копії документів, що підтверджують відповідний досвід роботи (за наявності).  Подавати резюме з документами до канцелярії Лубенського міськрайонного суду (з поміткою на посаду секретаря судового засідання) за адресою : 37500, Полтавська область, м. Лубни, вул. Монастирська, 17.  Документи подаються до 17 год. 15 хв. **24 червня 2024 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 (для осіб з інвалідністю) |
| **Дата і час початку проведення співбесіди.**  **Місце або спосіб проведення співбесіди** | | **25 червня 2024 року з 10-00 год.**  **м. Лубни, вул. Монастирська, 17**  (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 призначення на посаду** | | Керівник апарату суду  Гак Тетяна Григорівна  Тел. 05361-7-21-56, 05361-7-22-31  Email: [inbox@lbm.pl.court.gov.ua](mailto:inbox@lbm.pl.court.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | **Освіта** | освітньо-кваліфікаційний рівень не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра |
| 2. | **Досвід роботи** | вимоги до наявності досвіду роботи відсутні |
| 3. | **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
|  | *Вимога* | *Компоненти вимоги* |
| 1. | **Досягнення результатів** | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;  - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 2. | **Відповідальність** | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур;  - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;  - здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватися і виконувати |
| 3. | **Стресостійкість** | - уміння розуміти та управляти своїми емоціями;  - здатність до самоконтролю;  - здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку, зокрема критики;  – оптимізм |
| 4. | **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 ресурси, 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 |
| **Професійні знання** | | |
|  | *Вимога* | *Компоненти вимоги* |
| 1. | **Знання законодавства** | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції»  ті іншого законодавства |
| 2. | **Знання законодавства у сфері** | Знання:  Закону України «Про судоустрій і статус суддів», Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, Інструкцією про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій у режимі відеоконференції під час судового засідання (*кримінального провадження*), Положення про автоматизовану систему документообігу суду, Цивільного процесуального кодексу України, Кримінального процесуального кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства України, Кодексу України про адміністративні правопорушення. |