

ОПИС ВАКАНСІЇ
на зайняття посади державної служби категорії «В» -
секретаря Лубенського міськрайонного суду
Полтавської області в період дії військового стану

| Загальні умови | |
|---------------------------|--|
| Посадові обов'язки | <ol style="list-style-type: none">1. Організовує та забезпечує роботу канцелярії суду, розподіляє обов'язки між працівниками канцелярії, контролює виконання ними функціональних обов'язків; контролює ведення документів первинного обліку, номенклатурних справ.2. Забезпечує своєчасне та якісне складання звітів судової статистики, ведення документів первинного обліку, відповідає за достовірність та своєчасність їх складання та оформлення; бере участь в аналітичній роботі з питань організації діловодства в суді. Здійснює прийом, реєстрацію, розподіл вхідної кореспонденції суду; перевіряє відповідність наявності додатків та вкладень до супровідних документів та наявність аркушів справ, матеріалів відповідно до опису.3. Проводить роботу зі зверненням судових рішень до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ (кримінальних проваджень). Здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби.4. Забезпечує зберігання судових справ (кримінальних проваджень) та інших матеріалів. Здійснює облік і забезпечує зберігання речових доказів.5. Веде номенклатурні справи суду, надає пропозиції щодо складення номенклатури справ суду. Складає за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду судових справ (кримінальних проваджень), здійснює підготовку іншої статистичної інформації, необхідної в діяльності суду.6. Проводить перевірку повноти відображення відомостей (інформації) в обліково-статистичних картках в Системі та відповідності документів у судових справах згідно з описом, а також щодо відправлення по справі всіх судових рішень до ЄДРСР.7. Ознайомлює учасників судового процесу з матеріалами справ, які знаходяться в канцелярії суду. Здійснює підготовку судових справ (кримінальних проваджень) для направлення до судів вищих інстанцій.8. Здійснює прийом громадян, видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду, та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до законодавства. Засвідчує копії судових рішень (документів) у судових справах (кримінальних провадженнях), які передані до канцелярії суду після розгляду справи (кримінального провадження) суддею.9. Ознайомлює учасників судового процесу з матеріалами справ, які знаходяться в канцелярії суду. |

| | |
|--|--|
| | <p>10. Здійснює своєчасне внесення до автоматизованої системи документообігу суду відомостей про набрання судовим рішенням законної сили після передачі справи до канцелярії суду та направлення таких відомостей до Єдиного Державного реєстру судових рішень.</p> <p>11. Здійснює прийом громадян, видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду, та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до законодавства. Засвідчує копії судових рішень (документів) у судових справах (кримінальних провадженнях), які передані до канцелярії суду після розгляду справи (кримінального провадження) суддею.</p> |
| Умови оплати праці | <p>Посадовий оклад – 8591,00 грн.;</p> <p>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;</p> <p>надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;</p> <p>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)</p> |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | <p>Строкова (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)</p> |
| Перелік інформації, яку необхідно надати для призначення на посаду державної служби у період дії воєнного стану | <ol style="list-style-type: none"> 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). <p>Надсилати резюме з документами на адресу офіційної електронної пошти суду inbox@lbm.pl.court.gov.ua (з поміткою на посаду секретаря судового засідання).</p> <p>Документи подаються до 16 год. 00 хв. 26 квітня 2024 року</p> |
| Додаткові (необов'язкові документи) | <p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби (для осіб з інвалідністю)</p> |

| | |
|--|---|
| Дата і час початку проведення співбесіди. | 29 квітня 2024 року з 10-00 год. |
| Місце або спосіб проведення співбесіди | м. Лубни, вул. Монастирська, 17 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів, є можливість проводити співбесіду за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку). |
| 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 або 05361-7-22-31 Email: inbox@lbn.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 | |
| | <i>Вимога</i> |
| | <i>Компоненти вимоги</i> |
| 1. | Досягнення результатів |
| 2. | Відповідальність |
| 3. | Стресостійкість |
| 4. | Цифрова грамотність |
| | - здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| | - 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 |
| | - уміння розуміти та управляти своїми емоціями; - здатність до самоконтролю; - здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики; - оптимізм |
| | - 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; |

| | | |
|--------------------------|-------------------------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - 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, вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку |
| Професійні знання | | |
| | <i>Вимога</i> | <i>Компоненти вимоги</i> |
| 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, Положення про автоматизовану систему документообігу суду, Цивільного процесуального кодексу України, Кримінального процесуального кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства України, Кодексу України про адміністративні правопорушення. |