Додаток №1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

Лубенського міськрайонного суду Полтавської області

№ 21/од.а

від 23.11.2020 року зі змінами

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - секретаря судового засідання Лубенського міськрайонного суду Полтавської області**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| Посадові обов’язки | 1.Здійснює судові виклики та повідомлення учасників судового процесу в справах та матеріалах, які знаходяться у провадженні судді; оформлює заявки до Органу Національної поліції, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих, обвинувачених, засуджених та осіб, які утримуються під вартою та залученні до розгляду судової справи; готує копії відповідних судових рішень, звертає їх в частині негайного виконання та видає виконавчі листи.  2. Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду.  3. Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головуючому судді.  4. Здійснює перевірку осіб (учасників судового процесу), які викликані в судове засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді.  5. Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.  6. Здійснює фіксування процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції, відповідно до Інструкції про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій у режимі відео конференції під час судового засідання (кримінального провадження).  7. Здійснює поточний контроль якості звуку і відео та контроль працездатності технічних засобів відеозапису шляхом спостереження за їх роботою під час відеоконференції.  8. Здійснює запис фонограми або відеофонограми на носії відеозапису створивши архівну та робочу копії, виконує роздруківку технічного запису судового засідання у визначених законом випадках.  9. Веде журнал судового засідання, протокол вчинення окремої процесуальної дії.  10. Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді.  11. Здійснює заходи щодо вручення копії вироку або ухвали обвинуваченому, засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України.  12. Здійснює заходи щодо надсилання копії постанови особі щодо якої її винесено та звертає їх в частині негайного виконання, відповідно до вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення.  13. Здійснює оформлення для направлення копій судових рішень учасникам судового процесу, які беруть участь у справі й фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи.  14. Оформлює відповідно до вимог Інструкції з діловодства судові справи та матеріали, які знаходяться у провадженні судді.  15. Вносить достовірні відомості (інформацію) до автоматизованої системи документообігу суду (далі - Системи) відповідно до своїх наданих прав та функціональних обов’язків до бази даних автоматизованої системи документообігу суду про розгляд справ та матеріалів, які знаходяться у провадженні судді тощо, згідно Положення про автоматизовану систему документообігу суду. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 4394 грн.  Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови КМУ від 18.01.2017 р.№15, зі змінами;  Надбавки та доплати відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Строкове призначення з укладенням контракту про проходження державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-COV-2 та до дня визначення переможця конкурсу. |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання: | Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій служби:  1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню та території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-COV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290 (далі– Порядок);  2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку;  3) заяву, в якій повідомляє що до неї не застосовуються заборони, визначені ч.3 або ч.4 ст.1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до Закону.  Додатки до заяви не є обов’язковими для подання.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  **Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою:** [**https://www.career.gov.ua**](https://www.career.gov.ua) **до 17 год. 15 хв.**  **30 листопада 2020 року включно**. |
| Додаткові (необов’язкові) документи | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Консультант суду (по роботі з персоналом)  Карпець Галина Миколаївна  Тел. 05361-7-22-31, +38-050-404-70-55  Email: [inbox@lbm.pl.court.gov.ua](mailto:inbox@lbm.pl.court.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні Вимоги** | |
| Освіта | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю "Правознавство" або "Правоохоронна діяльність". |
| Досвід роботи | Без вимог до досвіду роботи |
| Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Володіння іноземною мовою | не потребує |
| **Вимоги до компетентності** | |
| **Вимога** | **Компетентні вимоги** |
| Якісне виконання поставлених завдань | вміння працювати з інформацією;  вміння вирішувати комплексні завдання;  вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати. |
| Командна робота та взаємодія | вміння працювати в команді; |
| Особистісні компетенції | відповідальність; системність і самостійність в роботі; уважність до деталей; наполегливість; креативність та ініціативність; орієнтація на саморозвиток; орієнтація на обслуговування; вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| **Професійні знання** | |
| **Вимога** | **Компетентні вимоги** |
| Знання законодавства | Конституція України,  Закон України «Про державну службу»,  Закон України «Про запобігання корупції»,  Закон України «Про судоустрій і статус суддів» |
| Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Конституція України, Цивільний процесуальний, Кримінальний процесуальний та ін. кодекси України, Закони України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та ін.. закони України, рішення Конституційного Суду України, акти Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, акти законодавства та нормативні документи, що регламентують діяльність судових органів, Положення про Державну судову адміністрацію України, Положення про територіальне управління Державної судової адміністрації в Полтавській області, накази, інструкції та рекомендації Державної судової адміністрації України та територіального управління Державної судової адміністрації України в Полтавській області, інші нормативно-правові акти та посадова інструкція секретаря судового засідання. |