Додаток 3

до наказу керівника апарату

Шевченківського районного суду міста Запоріжжя

№ 15-К/К від 17.02.2021 року

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - секретаря судового засідання**

**Шевченківського районного суду м. Запоріжжя**

(третя вакансія)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | | Секретар судового засідання | | |
| 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 Шевченківського районного суду м. Запоріжжя, відповідно до прав та обов’язків, визначених наказом керівника апарату суду.  Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, його заступника, що стосуються організації розгляду судових справ, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених[Конституцією](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) та законами України.  Під час виконання своїх посадових обов’язків зобов’язана дотримуватись [Конституції](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80" \t "_blank) та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.  Дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки.  Поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина.  В зв’язку зі службовою необхідністю, завдання та посадові обов’язки можуть бути змінені або доповнені, відповідним наказом керівника апарату суду. | | |
| Умови оплати праці | | | Посадовий оклад – 4440 грн., надбавки, доплати та премії (відповідно до статті 52 Закону України „ Про державну службу ”). | | |
| Інформація про строковість призначення на посаду \*\* | | | Строкове призначення (на період соціальної відпустки по догляду за дитиною основного працівника та на період дії карантину та до дня визначення керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства) | | |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання | | | Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначенням на вакантну посаду, подає через Єдиний портал вакансій державної служби:   1. Заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, (далі-Порядок); 2. Резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку, в якому обов’язково зазначається така інформація:  * Прізвище, і’мя, по батькові кандидата; * Реквізити документа, що підтверджує 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).  1. Заяву, в якій особа 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.   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 компетенцій, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо)  На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис особи, яка бажає взяти участь у доборі.  Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби (до 24-00 год. 20 лютого 2021 року).  Останній день подання інформації – 20 лютого 2021 року. | | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | | | Заступник керівника апарату  Лазоренко Юлія Миколаївна  Телефонний зв’язок в суді відсутній  [inbox@sh.zp.court.gov.ua](mailto:inbox@sh.zp.court.gov.ua) | | |
| Вимоги | | | | | |
| 1. | Освіта | | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство» | | |
| 2. | Досвід роботи | | Не потребує | | |
| 3. | Володіння державною мовою | | Вільне володіння державною мовою | | |
| 4. | Володіння іноземною мовою | | Не потребує | | |
| **Вимоги до компетентності** | | | | | |
| 1. | | Якісне виконання поставлених завдань | | вміння працювати з інформацією;  вміння вирішувати комплексні завдання; | |
| 2. | | Командна робота та взаємодія | | вміння працювати в команді;  вміння ефективної координації з іншими;  вміння надавати зворотній зв’язок | |
| 3. | | Сприйняття змін | | виконання плану змін та покращень;  здатність приймати зміни та змінюватись | |
| 4. | | Технічні вміння | | вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку | |
| 5. | | Особистісні компетенції | | Відповідальність, самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, орієнтація на саморозвиток, ввічливість, тактовність, вміння працювати в стресових ситуаціях | |
| **Професійні знання** | | | | | |
|  | | Знання законодавства | | | * Конституція України; * Закону України «Про державну службу»; * Закону України «Про запобігання корупції» |
|  | | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | | | - Закони України «Про судоустрій і статус суддів», «Про запобігання корупції», «Про виконавче провадження», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про доступ до судових рішень», «Про захист персональних даних»  - Кодекс законів про працю України, Цивільний кодекс України, Кримінальний кодекс України, відповідні процесуальні кодекси України; Кодекс адміністративного судочинства України; Кодекс України про адміністративні правопорушення;  - Акти Президента України та Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти України у сфері організації діловодства, архівної роботи судових органів;  - Інструкція з діловодства у місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України;  - Положення про автоматизовану систему документообігу суду  - Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання);  - Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження) |