###### Додаток 1

 до наказу Вовчанського районного суду Харківської області від 22.06.2021 № 02-03/16

###### У М О В И

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади**

**державної служби категорії «В» –**

**секретаря судового засідання Вовчанського районного суду м. Харкова**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення** | Секретар судового засідання Вовчанського районного суду Харківської області, категорія посади «В» |
| **Посадові обов’язки**  | Секретар судового засідання працює з автоматизованою системою документообігу суду «Д-3» в якості користувача заповнює достовірну інформацію в обліково-статистичних картках на кримінальні справи та провадження, цивільні справи, адміністративні справи та справи про адміністративні правопорушення та матеріали наступні розділи: - реєстрація ( додавати учасників процесу), - попередній розгляд,  - судовий розгляд.Здійснює підготовку документів з реєстру справ до поштової відправки. 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. Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами. Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання. 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. 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. Оголошує учасникам судового процесу (кримінального провадження) про можливість отримувати судові повістки sms- повідомленнями і у разі необхідності надавати відповідні бланки заяв. Відправляє sms – повідомлення учасникам судового процесу (кримінального провадження) і роздруковує результати доставки sms – повідомлення з відповідного реєстру автоматизованої системи документообігу суду та доручення його до матеріалів справи - у разі подання учасниками судового процесу (кримінального провадження ) заяви про отримання судової повістки в електронній формі за допомогою sms - повідомлення . Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, що стосуються організації розгляду судових справ. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад –4440,00 грн., надбавки, доплати до посадового окладу (стаття 52 Закону України «Про державну службу»), премія за рахунок економії фонду оплати праці та при наявності кошторисних призначень.  |
| **Інформація про строковість призначення на посаду** | Безстроково.Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу.  |
| **Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання** | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС за адресою <https://career.gov.ua/> 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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами);2) резюме за формою згідно з [додатком 2**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF/print#n1039) Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами), 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) 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.Від особи, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, не вимагається підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.**Строк подання інформації, необхідної для участі в конкурсі: до 17 години 29 червня 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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами).Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). |
| **Дата і час початку проведення тестування кандидатів.****Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)** | **Тестування:** **05 липня 2021 року о 10 години 00 хвилин**За фізичної присутності кандидатів за адресою: 62504, м. Вовчанськ, Харківська область, вул. Торгова, 2**Співбесіда:****05 липня 2021 року о 15 години 00 хвилин**За фізичної присутності кандидатів за адресою: 62504, м. Вовчанськ, Харківська область, вул. Торгова, 2**Проведення тестування та співбесіди здійснюється за фізичної присутності кандидатів.** |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду** | Краснояружська Марина Геннадіївнател. (05741) 4-26-38e-mail: inbox@vv.hr.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | **Освіта** | Вища освіта, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.  |
| 2. | **Досвід роботи** | Без вимог до досвіду роботи |
| 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. | **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 реєстри, 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. |
| 3. | **Тактовність та повага до інших точок зору** | * толерантне, ввічливе та шанобливе ставлення до людей;
* уміння слухати та розуміти співрозмовника, визначати його реакцію на висловлювання або вчинок та при необхідності коригувати свою поведінку з метою недопущення неприємних для інших ситуацій чи настання небажаних наслідків;

-визнання, об’єктивна оцінка та взяття до уваги, пропозицій та коментарів інших осіб; повага до інших точок зору незалежно від ознак раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками. |
|  4. | **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 дотримуватись і виконувати. |
| 5. | **Сприйняття змін** | 1. Здатність сприймати зміни та змінюватись.
2. Здатність до самоконтролю.
 |
|  **Професійні знання** |
|   **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | **Знання законодавства** | 1. Конституція України. 2. Закон України «Про державну службу».3. Закон України «Про запобігання корупції».4. Закон України «Про судоустрій і статус суддів».5. Закон України «Про очищення влади». |
| 2 | **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції** | 1. Цивільний процесуальний кодекс України;
2. Кримінальний процесуальний кодекс України;
3. Кодекс адміністративного судочинства України;
4. Кодекс України про адміністративні правопорушення;
5. Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 № 30;
6. Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 № 814;
7. Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 20.09.2012 № 108;
8. Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції, під час судового засідання (кримінального провадження), затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 15.11.2012 № 155;

Порядок роботи з технічними засобами відеоконференцзв’язку під час судового засідання в адміністративному, цивільному та господарському процесах за участі сторін поза межами приміщення суду, затверджений наказом Державної судової адміністрації України від 23.04.2020 № 196.  |