

Додаток 1
до наказу керівника апарату
Автозаводського районного суду
м. Кременчука від 11.06.2021 №01-08.30

УМОВИ
проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державної служби - секретаря
судового засідання Автозаводського районного суду м. Кременчука
(категорія «В»)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- Здійснює обов'язки щодо виконання вимог, передбачених Кримінальним процесуальним, Цивільним процесуальним та іншими кодексами України, пов'язаних із забезпеченням судового процесу.- Здійснює судові виклики та повідомлення у справах, що перебувають у провадженні судді, формує в автоматизованій системі документообігу суду (далі - АСДС) та роздруковує судову повістку; оформлює заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації, місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб, готує копії відповідних судових рішень.- Виконує вимоги Інструкції з діловодства та є відповідальним за збереження процесуальних та інших документів, а також за нерозголошення інформації з обмеженим доступом, що міститься в них.- Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду.- Перевіряє явку та з'ясовує причини неявки осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головному судді.- Здійснює перевірку осіб, які викликані в судові засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді.- Забезпечує фіксування судового процесу (судового засідання) технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання).- 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 відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження).- Здійснює поточний контроль якості звуку і відео та контроль справності технічних засобів відеозапису шляхом спостереження за їх роботою під час відеоконференції.- Здійснює запис фонограми або відеофонограми на носії відеозапису (CD, DVD - диски для лазерних систем зчитування) створивши архівну та робочу копії.- Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання.

- Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді, шляхом ксерокопії з оригіналу судового рішення, яке знаходиться в матеріалах справи або роздруківки копії судового рішення, збереженого в електронному вигляді в АСДС.
- Засвідчує копії судових рішень відповідно до вимог Інструкції з діловодства для направлення/вручення сторонам у справі та іншим учасникам справи, які беруть участь у справі.
- Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінального та процесуального кодексу України, за дорученням судді здійснює заходи щодо відібрання від обвинуваченого (засудженого) розписку про явку до відповідного відділу з питань пробації.
- Виготовляє копії судових рішень та направляє їх особам, які брали участь у справі, але не були присутні у судовому засіданні, рекомендованим листом з повідомленням про вручення або за їх зверненням вручає їм під розписку безпосередньо в суді.
- Здійснює підготовку процесуальних документів суду до відправлення, у тому числі оформлення конвертів.
- За резолюцією судді здійснює ознайомлення з журналами, протоколами судових засідань, матеріалами справ, що знаходяться в провадженні судді, ознайомлення та видачу копії запису фонограми або відеофонограми на підставі заяв учасників судового розгляду.
- Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.
- Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду, архівних копій фонограм – до архіву суду, у встановлені чинним законодавством строки.
- Вносить інформацію про рух судових справ та кримінальних проваджень, які перебувають у провадженні відповідного судді і не розглянуті по суті (внесення до слухання, типу та причини відкладення, відомостей щодо набрання судовим рішенням законної сили до статистичної картки, тощо), до АСДС відповідно до вимог Положення про автоматизовану систему документообігу суду, та забезпечує конфіденційність інформації, яка в ній міститься.
- Здійснює своєчасне направлення учасникам судового процесу (кримінального провадження) документів в електронному вигляді та текстів судових повісток за допомогою sms-повідомлень з використанням АСДС.
- Формує в електронному вигляді повідомлення, запити, листи, довідки, виконавчі листи та інші процесуальні документи суду.
- На виконання вимог міжнародно-правових договорів готує документи для забезпечення виконання запиту про міжнародну правову допомогу.

	<p>- Надає в установленому законом порядку інформацію про стан розгляду справ.</p> <p>- У разі відсутності в судовому засіданні судового розпорядника виконує його функції, передбачені ст.74 Кримінального процесуального кодексу України, ст.49 Цивільного процесуального кодексу України, ст.64 Кодексу адміністративного судочинства України.</p> <p>- Виконує інші доручення голови суду, керівника апарату суду та старшого секретаря суду.</p> <p>- Постійно підвищує свій професійний рівень, своєчасно та в повному обсязі відстежує зміни в законодавстві, вивчає нові правила та процедури.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) посадовий оклад секретаря судового засідання – 4440 грн., 2) надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15, 3) надбавка та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Безстроково</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає Комісії або конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з <u>додатком 2</u>; 2) резюме за формою згідно з <u>додатком 2⁻¹</u>, 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; 3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною <u>третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. <p>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)</p>

		власного професійного розвитку
2.	Досягнення результатів	вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; вміння запобігати та ефективно долати перешкоди; вміння вирішувати комплексні завдання; навички планування своєї роботи; дисципліна та відповідальність за виконання своїх задач.
3.	Комунікація та взаємодія	здатність ефективно взаємодіяти, дослухатися, сприймати та викладати думку, чітко висловлюватись (усно та письмово); орієнтація на командний результат; вміння розбудовувати партнерські відносини.
4.	Стресостійкість	уміння розуміти та управляти своїми емоціями; здатність до самоконтролю; здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики; оптимізм.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	- Конституція України; - Закон України «Про державну службу»; - Закон України «Про запобігання корупції».
2.	Знання спеціального законодавства (пов'язаного із завданнями та змістом роботи державного службовця)	- Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; - Закон України «Про доступ до публічної інформації»; - Кодекс законів про працю України; - Цивільний процесуальний кодекс України; - Кримінальний процесуальний кодекс України; - Кодекс адміністративного судочинства України; - Кодекс України про адміністративні правопорушення; - Інструкція з діловодства у місцевих та апеляційних судах України; - Положення про автоматизовану систему документообігу суду; - Правила етичної поведінки державних службовців; - Правила поведінки працівника суду; - Типові правила внутрішнього службового розпорядку.