

Додаток 1  
до наказу керівника апарату  
Автозаводського районного суду  
м. Кременчука від 02.02.2022 №01-08.2

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

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Своєчасно вносить до автоматизованої системи документообігу суду (далі АСДС) достовірні відомості в межах наданих повноважень, відомості щодо звернення судового рішення до виконання, відповідно до вимог Положення про автоматизовану систему документообігу суду, та забезпечує конфіденційність інформації, яка в ній міститься.</li><li>- 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.</li><li>- Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством.</li><li>- Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів.</li><li>- Здійснює розкладку розглянутих справ відповідно присвоєних номерів.</li><li>- Веде номенклатурні справи суду.</li><li>- Здійснює облік і забезпечує зберігання речових доказів.</li><li>- Доповідає старшому секретарю суду про умови та стан зберігання речових доказів.</li><li>- Здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій відповідно до процесуальних кодексів України та Інструкції з діловодства.</li><li>- Звертає до виконання судові рішення в порядку та в строки встановлені відповідно до вимог процесуального законодавства, Кримінально-виконавчого кодексу України, з урахуванням положень Закону України «Про виконавче провадження», а також інших нормативно-правових актів. Контролює своєчасність та повноту одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує приєднання повідомлень до судових справ.</li><li>- Здійснює виготовлення/формування виконавчих документів на підставі внесеної в АСДС інформації з дотриманням вимог до виконавчого документа та їх видачу.</li><li>- Здійснює своєчасне внесення відомостей до автоматизованої системи документообігу суду про облік судового збору, перевіряє зарахування судового збору до</li></ul>

спеціального фонду Державного бюджету України та надає цю інформацію суддям та працівникам апарату суду відповідно до Закону України «Про судовий збір»

- Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи.
- Складає за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду судових справ.
- Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду.
- Здійснює підготовку та передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншу документацію канцелярії суду за минулі роки.
- Здійснює підготовку за допомогою АСДС інформації на запити фізичних та юридичних осіб у судових справах.
- Здійснює прийом громадян, видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду, та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку.
- Здійснює виготовлення копій судових рішень шляхом ксерокопії з оригіналу судового рішення, яке знаходиться в матеріалах справи або роздруківки копії судового рішення, збереженого в електронному вигляді в АСДС та їх видачу. Перед виготовленням копії судового рішення повторно здійснює контроль за внесенням встановленої законодавством суми судового збору.
- Здійснює прийом судових справ та копій фонограм на зберігання до канцелярії суду.
- Здійснює підготовку та автоматичне формування статистичних даних, узагальнюючих, аналітичних показників про результати розгляду судових справ, отриманих на підставі внесеної в АСДС інформації.
- Доповідає старшому секретарю про дотримання секретарями судових засідань строків передачі справ до канцелярії суду.
- Здійснює контроль за дотриманням процесуальних строків розгляду судових справ та інформує голову суду та старшого секретаря суду про закінчення цих строків.
- Здійснює фіксування етапів проходження документів до їх передачі до електронного архіву, а також передачі судових справ з однієї судової інстанції до іншої.
- Здійснює підготовку за допомогою АСДС інформації на запити фізичних та юридичних осіб у судових справах.
- Забезпечення своєчасного внесення до автоматизованої системи документообігу суду інформації про набрання судовими рішеннями законної сили та вносить відповідно до своїх прав та функціональних обов'язків до бази даних автоматизованої системи документообігу суду інформацію передбачену Положенням про автоматизовану систему документообігу суду.
- На час тимчасової відсутності старшого секретаря суду

	за наказом керівника апарату суду виконує його обов'язки. - Виконує доручення керівника апарату суду та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду.
Умови оплати праці	1) посадовий оклад секретаря суду – 4962 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»).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Тимчасово
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає Комісії або конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:</p> <p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з <u>додатком 2</u>;</p> <p>2) резюме за формою згідно з <u>додатком 2<sup>1</sup></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;</p> <p>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> <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)      На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата</p> <p>Строк подання документів до 17 год. 00 хв. 16 лютого 2022 року через Єдиний портал вакансій державної служби <a href="https://career.gov.ua/">https://career.gov.ua/</a></p>
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби

Місце, час і дата початку проведення тестування	18 лютого 2022 року о 10 год. 00 хв. Автозаводський районний суд м. Кременчука (м. Кременчук, вул. Першотравнева, 29/5)	
Місце або спосіб проведення тестування	м. Кременчук, вул. Першотравнева, 29/5 в приміщенні Автозаводського районного суду м. Кременчука (за фізичної присутності кандидатів)	
Місце або спосіб проведення співбесіди	м. Кременчук, вул. Першотравнева, 29/5 в приміщенні Автозаводського районного суду м. Кременчука (за фізичної присутності кандидатів)	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Суріна Катерина Анатоліївна тел. (05366) 3-31-10 електронна пошта: <a href="mailto:inbox@av.pl.court.gov.ua">inbox@av.pl.court.gov.ua</a>	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	<b>Освіта</b>	Вища, ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра в галузі «Право»
2.	<b>Досвід роботи</b>	Не потребує
3.	<b>Володіння державною мовою</b>	Вільне володіння державною мовою (наявність сертифікату)
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	<b>Цифрова грамотність</b>	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 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; вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу для обміну інформацією, для електронного листування в межах своїх посадових обов'язків; вміння користуватися кваліфікованим електронним підписом (КЕП); здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
2.	<b>Досягнення результатів</b>	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.	<b>Комунікація та взаємодія</b>	здатність ефективно взаємодіяти, дослухатися, сприймати та викладати думку, чітко висловлюватись (усно та письмово);

		орієнтація на командний результат; вміння розбудовувати партнерські відносини.
4.	<b>Стресостійкість</b>	уміння розуміти та управляти своїми емоціями; здатність до самоконтролю; здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики; оптимізм.
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	<b>Знання законодавства</b>	- Конституція України; - Закон України «Про державну службу»; - Закон України «Про запобігання корупції».
2.	<b>Знання спеціального законодавства (пов'язаного із завданнями та змістом роботи державного службовця)</b>	- 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 України; - Положення про автоматизовану систему документообігу суду; - Правила етичної поведінки державних службовців; - Правила поведінки працівника суду; - Типові правила внутрішнього службового розпорядку.