Додаток № 1 до наказу № 11-06-08 від 14.07.2021р**.**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом в.о. керівника апарату

Сумського районного суду

Сумської області

14 липня 2021 року № 11-06-08

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| **Посадові обов’язки** | 1. Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, якізнаходяться у провадженні судді. Оформлює заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до судузатриманих та підсудних осіб. 2. Здійснює оформлення, розміщення та передачу до канцелярії списків справ, призначених до розгляду. Надає інформацію до канцелярії суду про справи, розгляд яких відкладено або оголошено перерву ( причини відкладення та дату). 3. Перевіряє і з’ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, доповідає про це головуючому судді, зазначає на повістках та викликах час та дату перебування в суді. 4. Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами. 5. Працює в автоматизованій системі документообігу суду в межах наданого доступу. 6. Веде журнал судового засідання по справам цивільного та адміністративного судочинства, протокол судового засідання по справам кримінального судочинства. 7. Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінально-процесуального кодексу України, за дорученням судді здійснює заходи щодо дачі підсудним підписки про невиїзд. 8. Здійснює оформлення та направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі й фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи. 9. Готує та видає виконавчі листи, дублікати виконавчих листів у справах, за якими передбачено негайне виконання. 10. Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду, а архівних копій фонограм – до архіву суду, у встановлені чинним законодавством строки. |
| **Умови оплати праці** | * посадовий оклад – 4440 грн. та інші складові оплати праці державного службовця відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | безстроково  строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| **Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання** | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі – Порядок);  2) резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку, 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) заява, 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.  **Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби до 16 год. 00 хв. 30 липня 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 (за потреби).  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі іншу інформацію, у тому числі інформацію про підтвердження досвіду роботи, про попередні результати тестування 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)**  **Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)** | ***03 серпня 2021 року 10-00 год.***  м. Суми, вул. Академічна, 13, приміщення Сумського районного суду Сумської області  м. Суми; проведення тестування за фізичної присутності кандидатів  м. Суми, вул. Академічна, 13, приміщення Сумського районного суду Сумської області  м. Суми; проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів  м. Суми, вул. Академічна, 13, приміщення Сумського районного суду Сумської області  м. Суми; проведення співбесіди 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** | Дериземля Тетяна Іванівна, тел. (0542) 60-07-71  Макаренко Юлія Володимирівна, тел. (0542) 60-07-71  [inbox@su.su.court.gov.ua](mailto:inbox@su.su.court.gov.ua) (електронна адреса суду) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Кваліфікаційні вимоги** | |
| **Освіта** | вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» |
| **Досвід роботи** | не потребує |
| **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |
| **Володіння іноземною мовою** | не потребує |
| **Вимоги до компетентності** | |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **Технічні вміння** | * вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення * вільне володіння ПК |
| **Командна робота та взаємодія** | * вміння працювати в команді * вміння ефективної координації з іншими |
| **Особистісні компетенції** | * відповідальність; * системність і самостійність в роботі; * уважність до деталей; * орієнтація на саморозвиток; * вміння працювати в стресових ситуаціях * вміння працювати з інформацією; * вміння вирішувати комплексні завдання; * вміння надавати пропозиції, їх аргументувати; * здатність приймати зміни та змінюватись. |
| **Професійні знання** | |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **Знання законодавства** | Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про очищення влади», Закон України «Про судоустрій і статус суддів», Закон України «Про звернення громадян», Цивільний процесуальний кодекс України, Кримінальний процесуальний кодекс України, Кодекс адміністративного судочинства України, Кодекс України про адміністративні правопорушення та інші кодекси України, Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, Положення про апарат суду, Положення про канцелярію суду, Положення про автоматизовану систему документообігу суду, Засади використання автоматизованої системи документообігу суду |