**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом керівника апарату

Суворовського районного суду м. Одеси

22 вересня 2020 року № 4-з/п-ап

**ОГОЛОШЕННЯ**

про добір на постійну вакантну посаду державного службовця (категорії «В»)

секретаря судового засідання Суворовського районного суду м. Одеси

(м. Одеса, вул. Чорноморського козацтва, 68)

|  |  |
| --- | --- |
| **Посадові обов’язки** | 1.Здійснює судові виклики та повідомлення у 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.2.Здійснює оформлення та розміщення на інформаційному стенді суду списків справ, які призначені до розгляду.3.Перевіряє наявність і з’ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про судді.4.Здійснює фіксування судового процесу технічними засобами відповідно до Інструкції про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.5.Веде протокол судового засідання.6.Оформлює матеріали судових справ відповідно до Інструкції з діловодства в місцевому загальному суді: підшиває до справи в хронологічному порядку документи, які додані до справи в ході судового розгляду (в порядку їх надходження), нумерує аркуші справи та робить опис документів, що містяться у справі.7.Заповнює в електронному вигляді обліково-статистичну картку про хід розгляду справи.8.Виготовляє копії судових рішень у справах на підставі наявних в автоматизованій системі документообігу суду даних.9.Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінально-процесуального кодексу України.10.Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.11.Здійснює передачу справ, за якими винесено рішення, вирок, постанова, до канцелярії суду (в електронному вигляді).12.Здійснює передачу справ від одного судді до іншого через канцелярію суду.13.Здійснює передачу справ до канцелярії суду у разі призначення експертного дослідження.14.Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ.15.Вносить до бази даних автоматизованої системи документообігу суду передбачену Положенням інформацію.16.За дорученням судді, керівника апарату суду надає фізичним та юридичним особам інформацію про стан розгляду справ, в яких вони є учасниками процесу.17.Здійснює контроль за фіксуванням етапів проходження процесуальних документів, які знаходяться у справі, до їх передачі до електронного архіву, а також передачі судових справ з однієї інстанції до іншої.18.Здійснює в автоматизованій системі документообігу суду реєстрацію процесуальних дій та документів у справі, що перебувають у провадженні судді19.Здійснює оперативний пошук справ та документів, що перебувають в провадженні судді за їх реквізитами.20.Вносить до бази даних автоматизованої системи документообігу суду достовірну інформацію.21.Редагує інформацію в автоматизованій системі документообігу суду в межах своїх повноважень в разі виявлення неточностей, технічних описок або неповноти даних.22.Виконує вимоги Положення про автоматизовану систему документообігу суду.23.Забезпечує конфіденційність інформації, яка міститься в автоматизованій системі документообігу суду.24.Здійснює інформаційний обмін між користувачами автоматизованої системи документообігу суду на основі без паперового документообігу.25.Користується підсистемою електронного довідника для забезпечення оперативного надання інформації.26.Інформує головного спеціаліста (з інформаційних технологій) суду, а у разі його відсутності особу, яка виконує його обов’язки, керівника апарату суду про проблеми, що виникають під час використання автоматизованої системи документообігу суду.27.Отримує судові справи після автоматичного розподілу.28.Секретар судового засідання перед початком здійснення фіксації судового процесу технічними засобами зобов’язаний:- перевірити комплекс звукозапису на відсутність ознак втручання в його конструкцію, цілісність пломб;- включити комплекс звукозапису, зареєструватись у системі;-перевірити годинник та календар комплексу звукозапису на предмет відповідності поточним даті та часу;- перевірити наявність вільного місця на внутрішньому носії комплексу звукозапису;-перевірити працездатність пристроїв, провести тестування для перевірки того, що складові комплексу звукозапису (мікрофони, мікшер тощо) працюють нормально та запис іде правильно.29. Секретар судового засідання відповідно до Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання) зобов’язаний виготовляти архівну та робочу копію фонограм, які мають доповнюватися після кожного судового засідання.30.Секретар судового засідання зобов’язаний маркувати архівну копію фонограми звукозапису судового процесу відповідно до п.3.8. Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання).31. Секретар судового засідання має отримувати архівну копію фонограми звукозапису судового процесу в архіві суду під особистий підпис в журналі обліку видачі копій фонограм учасникам судового засідання.32. Секретар судового засідання має забезпечувати здійснення фіксації ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відео конференції. |
| **Умови оплати праці** | 1. Посадовий оклад – 4250 грн. відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 358 «Деякі питання оплати праці державних службовців, органів та установ системи правосуддя».2. Надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889-VІІІ (зі змінами).  |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | Укладення контрактупро проходження державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2 та до дня визначення переможця конкурсу на цю посаду відповідно до законодавства. |
| **Перелік інформації, необхідної для участі в доборі, та строк їх подання** | Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:1. Заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF%22%20%5Cl%20%22n199) 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF%22%20%5Cl%20%22n1039) 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.  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 компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).На електронні документи, що подаються для участі у добрі, накладається кваліфікований електронний підпис особи, яка бажає взяти участь у доборі.Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби **(до 17.00 год.** **25 вересня 2020 року).****Останній день подання інформації** – 25 вересня 2020 року. |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта | Ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра за спеціальністю «Право», «Правознавство» |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4 | Володіння іноземною мовою  | не потребує |
| **Вимоги до компетентності**  |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Якісне виконання поставлених завдань | 1) вміння працювати з інформацією2)здатність працювати в декількох проектах одночасно3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів4) вміння вирішувати комплексні завдання5) вміння ефективно управляти ресурсами  |
| 2 | Командна робота та взаємодія | 1) вміння працювати в команді2) вміння ефективної координації з іншими |
| 3 | Сприйняття змін | Здатність приймати зміни та змінюватись |
| 4 | Технічні вміння | Впевнений користувач ПК (Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet) |
| 5 | **Особистісні якості** | 1) уміння приймати вчасні та обґрунтовані рішення2) стратегічне мислення3) уміння працювати у стресовій ситуації4) орієнтація на досягнення результату5) здатність сплановано та послідовно діяти відповідно до визначених цілей з метою досягнення очікуваних результатів6) відповідальність та об’єктивність7) компетентність, прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня8) дисципліна і системність9) самоорганізація та орієнтація на розвиток10) дипломатичність та ініціативність |
|  **Професійні знання** |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Знання законодавства | Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про очищення влади», Закон України «Про судоустрій та статус суддів» |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції  | Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України |