ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Олександрійського

міськрайонного суду

Кіровоградської області

від 12.04.2021 №38-од

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття тимчасово вакантних посад державної служби категорії “В” –** секретарів судового засідання Олександрійського міськрайонного суду Кіровоградської області

(2 посади)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | | |
| Посадові  обовʼязки | | | 1. 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.  2. Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду.  3. Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головуючому судді.  4. Здійснює перевірку осіб, які викликані в судове засідання, та зазначає на повістках час перебування їх в суді.  5. Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання).  6. Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання.  7. Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України, здійснює заходи щодо дачі підсудним або засудженим підписки про невиїзд.  8. Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачі справ до канцелярії суду.  9. Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, що стосуються організації розгляду судових справ. | |
| Умови оплати  праці | | | Посадовий оклад – 4440 грн.  Надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  Надбавка за інтенсивність праці, за виконання особливо важливої роботи та премія за наявності достатнього фонду оплати праці. | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | Строковий трудовий договір – на період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника | |
| Перелік документів, необхідних для участі у конкурсі, та строк їх подання | | | 1. Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:   1. заяву 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 25.03.2016р. №246; 2. резюме за формою згідно з додаток 21 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016р. №246, 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;  1. заяву, в якій 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; 2. 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.  **Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою:** [**https://www.career.gov.ua**](https://www.career.gov.ua)  **Строк подання документів**: 17 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби, до 17 год. 00 хв. 30 квітня 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 | |
| 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) | | | 07 травня 2021 року 10 год. 00 хв.  м. Олександрія, вул. Першотравнева, 30 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Олександрія, вул. Першотравнева, 30 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  м. Олександрія, вул. Першотравнева, 30 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) | |
| Прізвище, імʼя та по-батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | Шапошнікова Наталія Вікторівна  (05235) 7-18-10  inbox@od.kr.court.gov.ua | |
| Додаткові відомості | | | У період з 14 вересня 2018 року по теперішній час Олександрійський міськрайонний суд Кіровоградської області перебуває у стані реорганізації (злиття) відповідно до указу Президента України «Про реорганізацію місцевих загальних судів» від 29.12.2017 року №451/2017. | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | | |
| 1. | | Освіта | | Наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю "Правознавство" або "Правоохоронна діяльність" |
| 2. | | Досвід роботи | | Без вимог |
| 3. | | Володіння державною мовою | | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | | | |
| 1. | Уміння працювати з комп’ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа) | | | Програми пакету Microsoft Office, Excel, володіння пошуковими системами Internet, (принтер, сканер, ксерокс). |
| 2 | Необхідні ділові якості | | | Виваженість, умінні дотримуватися субординації, адаптивність, стресостійкість, вимогливість, оперативність. |
| 3 | Необхідні особистісні якості | | | Ініціативність, тактовність, надійність, порядність, відповідальність, рішучість, автономність, неупередженість. |
| **Професійні знання** | | | | |
| 1. | Знання законодавства | | | Знання: Конституції України; Закону України “Про державну службу”; Закону України “Про запобігання корупції” та іншого законодавства. |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | | | Кримінальний кодекс України;  Кримінальний процесуальний кодекс України;  Цивільний кодекс України;  Цивільний процесуальний кодекс України;  Кодекс адміністративного судочинства України;  Кодекс України про адміністративні правопорушення;  Закон України «Про судоустрій і статус суддів».  Закон України «Про доступ до судових рішень»;  Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України;  Положення про автоматизовану систему документообігу суду;  Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання);  Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження);  Інструкції з організації конвоювання та тримання в судах обвинувачених (підсудних), засуджених за вимогою судів;  Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;  Правила поведінки працівника суду. |