

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом в.о. керівника апарату
Генічеського районного суду Херсонської області
від 12.05.2021 р. № 04-04/12

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантних посад
державної служби категорії «В» - секретарів судового засідання
Генічеського районного суду Херсонської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Здійснює роботу з документами з обмеженим доступом.</p> <p>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.</p> <p>Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду.</p> <p>Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головному судді.</p> <p>Здійснює перевірку осіб, які викликані в судові засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді.</p> <p>Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами та відеоконференцзв'язок.</p> <p>Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання.</p> <p>Виготовляє копії судових рішень та інших документів у справах, які знаходяться в провадженні судді.</p> <p>Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінально-процесуального кодексу України.</p> <p>Оформлює та вручає копії судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі й фактично були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи.</p> <p>Здійснює оформлення для направлення копії судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у</p>

	<p>справі й фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи.</p> <p>Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.</p> <p>Щоденно підписується та забирає (приймає) у відділі документального обігу, контролю та забезпечення розгляду звернень громадян (канцелярія) зареєстровану кореспонденцію та документи, які надійшли на ім'я судді.</p> <p>Здійснює своєчасне надання до відділу кадрової роботи та управління персоналом довідок та табелів про участь присяжних в судових засіданнях за відповідний місяць, в якому відбувається розгляд справи за їх участю, не пізніше першого робочого дня місяця, наступного за звітним.</p> <p>Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до відділу суду.</p> <p>Виконує дії, передбачені наказом керівника апарату суду про визначення прав користувачів автоматизованої системи документообігу суду.</p> <p>Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, що стосуються організації розгляду судових справ та дотримання вимог документообігу.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4440 грн. на місяць, надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу"
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове призначення на посаду
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>Відповідно до п. 19 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (із змінами) (далі – Порядок), особа, яка бажає взяти участь в конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби 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 2¹</u>, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прізвище, ім'я, по батькові кандидата; - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;

	<p>- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p>- підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</p> <p>- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);</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). Інформація для участі в конкурсі приймається до 17:00 год. 03 червня 2021 року в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням: https://career.gov.ua/</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
Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	<p>08 червня 2021 року об 09 год. 00 хв. (за фізичної присутності кандидата) в приміщенні Генічеського районного суду Херсонської області, за адресою: м. Генічеськ, вул. Бр. Коваленко, 66</p> <p>08 червня 2021 року о 16 год. 00 хв. (за фізичної присутності кандидата) в приміщенні Генічеського районного суду Херсонської області, за адресою: м. Генічеськ, вул. Бр. Коваленко, 66</p>
Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Цветкова Анна Сергіївна тел.: 05534 3 16 31</p> <p>ел. адреса: inbox@gn.ks.court.gov.ua</p>

Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища освіта з освітньо-кваліфікаційним рівнем підготовки молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	Без вимог до володіння іноземною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Відповідальність	Усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;
2.	Багатозадачність	Здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдання;
3.	Командна робота та взаємодія	Вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;
4.	Якісне виконання поставлених завдань	Розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення
Професійні знання		
Вимоги		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»; Закон України «Про судоустрій і статус суддів».
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	Цивільний процесуальний кодекс України; Кримінально процесуальний кодекс України; Інструкція з діловодства в місцевих загальних судах та апеляційних судах України;
3.	Знання сучасних інформаційних технологій	Достатній рівень користування комп'ютерним обладнанням, програмним забезпеченням та офісною технікою