**УМОВИ**

**на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В» - секретаря судового засідання**

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАГАЛЬНІ УМОВИ** | |
| **Посадові обов’язки** | * Здійснює судові виклики та повідомлення,; * перевіряє наявність і з’ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головуючому судді; * здійснює перевірку осіб, які викликані в судове засідання, та зазначає на повістках час перебування у суді; * забезпечує контроль за повним фіксуванням судового засідання технічними засобами і проведення судового засідання в режимі відеоконференції; * веде журнал судових засідань, протокол судового засідання; * виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться у провадженні судді; * здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України * здійснює оформлення та направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі; * оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду; * зберігає, роздруковує, підписує журнал судового засідання, створює архівну та робочу копії фонограми та приєднує їх до матеріалів судової справи; * надає для ознайомлення судові справи, які перебувають у провадженні судді, та контролює процес ознайомлення; * у межах наданих повноважень забезпечує функціонування автоматизованої системи документообігу суду; * виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ. |
| **Умови оплати праці** | * посадовий оклад – 5420 грн. * надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». * Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року №15 (зі змінами). |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | **Строково** (на період відпустки для догляду за дитиною основного працівника)  **Звертаємо увагу!** Граничний строк перебування особи на посаді, на яку її призначено у період дії воєнного стану, становить не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.  Після припинення чи скасування воєнного стану, але не пізніше шести місяців з дня його припинення чи скасування, на посади державної служби, на які особи призначені у період дії воєнного стану, оголошується конкурс, передбачений відповідним законом. |
| **Перелік інформації, необхідної для подачі документів, строки подання** | заява, особова картка встановленого зразка <https://cutt.ly/8HAz4AX>, документи, що підтверджують наявність громадянства України, документи про освіту.  Документи приймаються щодня протягом робочого часу з 11.05.2023 до 30.05.2023. |
| **Місце або спосіб проведення співбесіди** | Співбесіда керівника державної служби з претендентами на зайняття посади державної службипроводиться за адресою:  Київська обл., м. Ржищів, вул. Соборна, 87, зал. №2  о 12 год. 30 хв. 31 травня 2023 року (за фізичної присутності претендентів). |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань зайняття посади державної служби** | Осадчий Юрій Андрійович  +380892500453, 0502781487 [inbox@rg.ko.court.gov.ua](mailto:inbox@rg.ko.court.gov.ua) |
|  | |
| **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** | |
| **Освіта** | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Право» або «Правознавство» |
| **Досвід роботи** | Не потребує |
| **ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ** | |
| **ВИМОГА** | **КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ** |
| **Уміння працювати з комп’ютером** | * впевнений користувач ПК (Microsoft Word, Excel, Internet) |
| **Ділові якості** | * здатність концентруватись на деталях; * діалогове спілкування (письмове і усне); * оперативність, виваженість; * уміння дотримуватись субординації; * уміння працювати в команді. |
| **Особистісні якості** | * відповідальність; * чесність; * дисциплінованість; * емоційна стабільність, повага до інших. |
| **ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ** | |
| **ВИМОГА** | **КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ** |
| **Знання  законодавства** | Знання:   * Конституції України; * Закону України «Про державну службу»; * Закону України «Про запобігання корупції»; * Закону України «Про судоустрій і статус суддів»; * Кримінальний процесуальний кодекс України; * Цивільний процесуальний кодекс України; * Кодекс адміністративного судочинства України; * Кодекс України про адміністративні   правопорушення;   * Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України; * 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). |