**УМОВИ**

**на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В» - судовий розпорядник**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАГАЛЬНІ УМОВИ** | | |
| **Посадові обов’язки** | * Забезпечення виконання учасниками судового процесу та іншими особами, які перебувають у залі судового засідання, розпоряджень головуючого судді в судовому засіданні * Взаємодія зі Службою судової охорони щодо підтримання громадського порядку в залі судового засідання. * Забезпечення належного стану зали судового засідання, підготовка зали до слухання справи, розміщення учасників, повідомлення головуючого судді про готовність залу. * Запрошення за розпорядженням головуючого судді до зали судового засідання свідків, експертів, перекладачів, інших учасників судового процесу, приведення їх до присяги. * Забезпечення дотримання вимог процесуального законодавства з метою обмеження спілкування свідків, які вже були допитані судом, із тими свідками, яких суд ще не допитав   - Забезпечення координації діяльності щодо доставки в судове засідання підозрюваних і обвинувачених, які тримаються під вартою, та інформування головуючого суддю про прибуття, затримку чи неможливість доставки цих осіб у суд.  Забезпечення виконання вимог процесуального законодавства щодо надання особам, які беруть участь у судовому засіданні, пам’яток про їхні права та обов’язки, що передбачені процесуальним законодавством України.  Прийняття за розпорядженням головуючого судді від учасників судового процесу документів, доказів та інші матеріалів, що стосуються розгляду справи, і передання їх головуючому судді під час судового засідання. | |
| **Умови оплати праці** | * посадовий оклад – 5368 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** | **Постійно**  **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 11.09.2023 до 29.09.2023. | |
| **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. 02 жовтня 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** |
| **Ділові якості** | | * Ефективність координації з іншими. Якісне виконання поставлених завдань. Комунікація та взаємодія. Стресостійкість. |

**УМОВИ**

**на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В» - консультант суду**

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАГАЛЬНІ УМОВИ** | |
| **Посадові обов’язки** | * Складає та подає в установленому порядку статистичну звітність про роботу суду, формує огляди статистичних даних про підсумки діяльності суду; * Бере участь в аналізі судової статистики, вивченні та узагальненні судової практики, забезпечує підготовку аналітичних довідок, таблиць, інформації з питань судової статистики; * Здійснює прийом, реєстрацію, розподіл кореспонденції, автоматизований розподіл судових справ, що надійшли до суду; * Забезпечує реєстрацію вихідної кореспонденції; * Вносить дані до обліково-статистичних карток на кримінальні провадження (матеріали), контролює якість їх заповнення, забезпечує надсилання відомостей про набрання вироком, ухвалою законної сили до Єдиного державного реєстру судових рішень; * Забезпечує заповнення та надсилання статистичних карток на засуджених осіб у кримінальному провадженні; * Забезпечує надсилання справ до апеляційної, касаційної інстанції, до інших судів. |
| **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 мобілізації 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 11.09.2023 до 29.09.2023. |
| **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. 02 жовтня 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. |

**УМОВИ**

**на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В» - старший секретар суду**

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАГАЛЬНІ УМОВИ** | |
| **Посадові обов’язки** | -Забезпечує ведення діловодства в суді, підготовку і складання документів відповідно до інструкції з діловодства в суді та інших актів законодавства України  -Організовує роботу з документами, що містять службову інформацію, реєструє документи з обмеженим доступом.  -Здійснює сканування судових справ та матеріалів та їх внесення до автоматизованої системи документообігу суду, оформлює обкладинки справ  -Приймає до канцелярії суду судові справи, розгляд яких завершився, проводить перевірку якості формування справи, відповідності документів у судових справах опису справи.  -Звертає до виконання судові рішення, виготовляє виконавчі листи, здійснює облік виконавчих документів, речових доказів, готує проекти листів, розпоряджень, узагальненої інформації, що пов’язана з виконанням судових рішень, контролює звернення до виконання виконавчих документів про стягнення судового збору, штрафу на користь держави  -Вносить дані до обліково-статистичних карток на цивільні, адміністративні справи, справи про адміністративні правопорушення (та матеріали до них), контролює якість їх заповнення, забезпечує надсилання відомостей про набрання судовим рішенням законної сили до Єдиного державного реєстру судових рішень.  -Видає копії судових рішень у справах, які передані до канцелярії суду, а За дорученням голови суду здійснює ознайомлення з матеріалами судових справ, які передані до канцелярії суду, архіву суду.  -Подає інформацію про судові рішення щодо осіб, які вчинили корупційні правопорушення.  -Здійснює документальне забезпечення та передачу справ до архіву суду, організовує комплектування архіву, підготовку документів та архівних справ для передачі їх у встановленому порядку на постійне зберігання чи знищення.  -На період відсутності консультанта суду (відрядження, відпустка, хвороба, тощо) старший секретар виконує його обов'язки в повному обсязі. |
| **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** | **С Строково** (на період мобілізації 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  **Пі**сля 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. |
| **П перелік інформації, необхідної для подачі документів, строки подання** | За 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 11.09.2023 до 29.09.2023. |
| **Мі місце або спосіб проведення співбесіди** | С 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. 02 жовтня 2023 року (за фізичної присутності претендентів). |
| **Прі прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань зайняття посади державної служби** | Ос Осадчий Юрій Андрійович, Гаращенко Олена Василівна  +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. |