**Затверджено**

**Наказом керівника апарату**

**Зарічного районного суду м. Суми**

**03 листопада 2020 року №385-к/од**

 **ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

**на зайняття тимчасово вакантної посади державної служби**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення** | Секретар судового засідання Зарічного районного суду м. Суми, посада державної службикатегорії «В» |
| **Посадові обов’язки** | * здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться в провадженні судді, в тому числі в автоматизованій системі документообігу суду;
* встановлює особи тих, хто з’явився в судове засідання та зазначають на судових повістках та повідомленнях час їх перебування в суді;
* перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду і доповідають про це головуючому судді;
* оформлює заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації місць переднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та обвинувачених (підсудних) осіб;
* готує за допомогою автоматизованої системи документообігу суду та розміщує на інформаційних табличках списки справ, призначених суддею до розгляду;
* відповідно до вимог процесуального законодавства, вручає пам’ятки особам, які з’явились в судове засідання;
* веде журнали (протоколи) судових засідань;
* веде журнали розгляду судових справ та матеріалів суддею та робить, в тому числі в автоматизованій системі документообігу суду, відповідні записи про рух та результати розгляду справ і матеріалів, які розглядалися суддею протягом робочого дня;
* вносить інформацію про результати розгляду судових справ, матеріалів кримінального провадження та інших матеріалів до реєстру судових справ і матеріалів, переданих для розгляду судді;
* після проголошення судового рішення видає копії судових рішень учасникам судового провадження та іншим особам, які брали участь у справі, а також направляє копії судових рішень учасникам судового провадження та іншим особам, які брали участь у справі й не були присутніми при оголошенні судового рішення;
* у необхідних випадках здійснює направлення судових повісток у вигляді SMS-повідомлень учасникам судового процесу та кримінального провадження;
* готує, в тому числі в автоматизованій системі документообігу суду, виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання;
* оформлює матеріали судових справ, кримінальних проваджень та інших матеріалів та здійснює їх своєчасну передачу після розгляду до канцелярії суду;
* за розпорядженням головуючого по справі судді відбирає у обвинуваченого, засудженого підписку про невиїзд (особисте зобов’язання) та явку до органів КВІ;
* у разі відсутності судового розпорядника виконує його функції, а саме:
* забезпечує належний стан зали судового засідання і запрошуює до неї осіб, що беруть участь у судовому засіданні;
* оголошує про вхід суду до зали судового засідання і вихід суду з неї;
* стежить за дотриманням порядку особами, присутніми у залі судового засідання;
* приймає від осіб, що беруть участь у розгляді справи та передає документи і матеріали суду під час судового засідання;
* виконує розпорядження головуючого про приведення до присяги свідка, експерта;
* складає протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені ст.ст. 185-5, 185-6 КУпАП;
* забезпечують фіксування судового засідання технічними засобами та в режимі відеоконференції, а також (у разі необхідності) вносять до автоматизованої системи документообігу суду інформацію про проведення судового засідання в режимі відеоконференції, для її відображення на офіційному веб-порталі судової влади України;

виконує інші доручення голови суду, судді та керівника апарату суду що стосуються організації розгляду судових справ. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад – 4440 грн. та інші складові оплати праці державного службовця відповідно до Закону України «Про державну службу» |
| **Інформація про строковість призначення на посаду** | Укладення контракту про 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, затвердженого постановою КМУ від 22.04.2020 № 290, на час перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною |
| **Перелік інформації, необхідної для участі у доборі з призначення на вакантну посаду, та строк її подання** | Особа, яка бажає взяти участь в доборі з призначення на тимчасово вакантну посаду, подає таку інформацію через **Єдиний портал вакансій державної служби**:1. Заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/290-2020-%D0%BF#Text) 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/290-2020-%D0%BF#Text)  до Порядку. 3. [Заяву](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/79/f433076n307.doc), 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.Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на тимчасово 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).***Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби до 16 год. 00 хв. 05 листопада 2020 року*** |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору з призначення на вакантну посаду** |  Токар Марина Вікторівна, тел. (0542) 60-07-94 kadri@zr.su.court.gov.ua (електронна адреса головного спеціаліста з кадрового забезпечення)  inbox@zr.su.court.gov.ua (електронна адреса суду) |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| **Освіта** | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, спеціальність «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» |
| **Досвід роботи**  | не потребує |
| **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |
| **Володіння іноземною мовою** | не потребує |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **Уміння працювати з комп’ютером**  | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel), вміння користуватись електронною поштою |
| **Необхідні ділові якості** | 1) вміння працювати з документами;2) вміння спілкуватися з людьми;3) вміння планувати роботу з орієнтацією на досягнення кінцевого результату;4) вміння вирішувати комплексні завдання;5) вміння ефективно використовувати робочий час;6) здатність вносити пропозиції щодо удосконалення роботи |
| **Необхідні особистісні якості** | 1) відповідальність;2) системність і самостійність в роботі;3) уважність та зосередженість в роботі; 4) наполегливість; 5) ініціативність;6) прагнення до самовдосконалення шляхом самоосвіти;7) не конфліктність;8) вміння знаходити вихід з складних ситуацій;9) комунікабельність, вміння спілкуватися з людьми;10) ввічливість |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| Знання законодавства | Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про очищення влади», Закон України «Про судоустрій і статус суддів», Закон України «Про звернення громадян», Цивільний процесуальний кодекс України, Кримінальний процесуальний кодекс України, Кодекс адміністративного судочинства України, Кодекс України про адміністративні правопорушення та інші кодекси України, Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом ДСА України від 20.08.2019р. №814, Положення про апарат суду, Положення про канцелярію суду, Положення про автоматизовану систему документообігу суду, Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затверджена Наказом ДСА України 29.09.2012 №108, Наказ ДСА України від 23.04.2020 №196«Про внесення змін до Порядку роботи з технічними засобами відеоконференцзв'язку під час судового засідання в адміністративному, цивільному та господарському процесах за участі сторін поза межами приміщення суду»  |