**Затверджено**

**Наказом керівника апарату**

**Зарічного районного суду м. Суми**

**26 лютого 2021 року №74-к/од**

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

**на зайняття 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. | | |
| **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 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. 01 березня 2021 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** | Євтушенко Ганна Борисівна, тел. (0542) 60-07-94      [inbox@zr.su.court.gov.ua](mailto: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» |