Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату Деснянського районного суду м. Чернігова

від 20 січня 2022 року № 18-д/к

УМОВИ  
проведення конкурсу

на зайняття посади державної служби категорії «В» – секретаря судових засідань Деснянського районного суду м. Чернігова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Забезпечення організації розгляду судових справ:   – здійснення судових викликів та повідомлень у справах, які знаходяться у провадженні судді;  – оформлення заявок до органів Національної поліції, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб, підготовка копій відповідних судових рішень;  – здійснення підготовки дозволу на побачення з обвинуваченим по справах, які перебувають у провадженні судді;  – проведення перевірки наявності і з'ясування причин відсутності осіб, яких викликано до суду, і повідомлення про це головуючому судді;  – здійснення перевірки осіб, які викликані в судове засідання, та зазначення на повістках часу перебування в суді;  – забезпечення ведення протоколу (журналу) судового засідання;  – отримання від учасників судового процесу розписок про розгляд судових справ та про вручення процесуальних документів;   * оформлення копій судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді;   – здійснення заходів щодо вручення копії вироку обвинуваченому або виправданому відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України;  – оформлення для направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі й фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи;   * обробка вихідної кореспонденції по справах, які знаходяться в провадженні судді (підготовка листів, заповнення рекомендованих повідомлень, оформлення конвертів тощо);   – виготовлення виконавчих листів у справах, за якими передбачено негайне виконання, на виконання процесуальних кодексів України та Закону України «Про виконавче провадження».   1. Забезпечення формування і оформлення судових справ та їх передача до канцелярії суду:   – забезпечення оформлення матеріалів судових справ (складання внутрішнього опису та підшивання документів у справах після передачі їх судді) у відповідності до вимог Інструкції з діловодства;  – своєчасність долучення документів до матеріалів судової справи, у тому числі в електронному вигляді (за необхідності);  – здійснення передачі справ до канцелярії, а архівних копій фонограм – до архіву суду, у встановлені чинним законодавством строки.   1. Забезпечення фіксування судового процесу (судового засідання) технічними засобами і проведення судового засідання в режимі відеоконференції, у тому числі поза межами приміщення суду, згідно з відповідними Інструкціями про порядок роботи з технічними засобами. 2. Забезпечення роботи в автоматизованій системі документообігу суду:   – своєчасне внесення до автоматизованої системи документообігу суду достовірних відомостей в межах наданих повноважень відповідно до вимог Положення про автоматизовану систему документообігу суду, та забезпечення конфіденційності інформації, яка в ній міститься;  – формування в електронному вигляді повідомлень, запитів, листів, довідок, виконавчих листів та інших процесуальних документів суду;  – своєчасне направлення учасникам судового процесу (кримінального провадження) документів в електронному вигляді та текстів судових повісток за допомогою sms-повідомлень з використанням автоматизованої системи документообігу суду;  – здійснення сканування судових справ, які перебувають в провадженні судді, та подальше їх експортування до автоматизованої системи документообігу суду.   1. Оформлення та передача до канцелярії суду списків справ, призначених до розгляду. 2. Здійснення підготовки документів для забезпечення виконання запиту про міжнародну правову допомогу на виконання вимог міжнародно-правових договорів. 3. Виконання вимог Інструкції з діловодства, відповідальність за збереження процесуальних та інших документів, а також за нерозголошення інформації з обмеженим доступом, що міститься в них. 4. Виконання в судовому засіданні функцій судового розпорядника, передбачених ст. 74 Кримінального процесуального кодексу України, у разі його відсутності. 5. Виконання інших доручень судді, керівника апарату суду, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ. |
| Умови оплати праці | | - посадовий оклад – 5010 грн;  - надбавки, доплати, премії та компенсації 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 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | строково, на період відсутності основного працівника  (строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку) | |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:  1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (із змінами);  2) резюме за формою згідно з додатком 21 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (із змінами), в якому обов’язково зазначається така інформація:  прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  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);  3) заяву, 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.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  4) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.  Від особи, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, не вимагається підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.  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).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Державні службовці Деснянського районного суду м. Чернігова, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (із змінами).  Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 27 січня 2022 року | |
| 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) | | 02 лютого 2022 року 08 год. 30 хв.  м. Чернігів, проспект Перемоги, 141 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Чернігів, проспект Перемоги, 141 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) | |
| Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | м. Чернігів, проспект Перемоги, 141 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Мажуга Ірина Василівна, 0462 674346, іnbox@ds.cn.court.gov.ua | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1. | Освіта | вища освіта за спеціальністю/галуззю знань «Право», «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» зі ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра | |
| 2. | Досвід роботи | не потребує | |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою | |
| 4. | Володіння іноземною мовою | не потребує | |
| [**Вимоги до компетентності**](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) | | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** | |
| 1. | Цифрова грамотність | - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків;  - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;  - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів. | |
| 2. | Відповідальність | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;  - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;  - здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати. | |
| 3. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;  - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди. | |
| **Професійні знання** | | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** | |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції»  та іншого законодавства | |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:   1. Процесуальних кодексів України; 2. Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого Рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 № 30 (із змінами); 3. Інструкції з діловодства в місцевих загальних та апеляційних судах України, затвердженої Наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 № 814 (із змінами); 4. Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.09.2012 № 108 (із змінами); 5. Інструкції про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження), затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 15.11.2012 № 155. | |