Додаток 1

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом в.о. керівника апарату Люботинського міського суду Харківської області

від 25.08.2020 №02-04/48

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на зайняття посади державної служби категорії «В» - секретаря судового засідання Люботинського міського суду Харківської області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | - Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді;  - Оформлює заявки до органів Національної поліції, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду обвинуваченого, готує копії відповідних судових рішень;  - Здійснює надсилання процесуальних документів в електронному вигляді та текстів судових повісток у вигляді SMS – повідомлень;  - Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду;  - 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 в суді;  - Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами;  - Здійснює фіксування процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції, відповідно до Інструкції про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій у режимі відео конференції під час судового засідання (кримінального провадження);  - Здійснює запис фонограми або відеофонограми на носії відеозапису створивши архівну та робочу копії;  - Роздруковує журнал судового засідання, веде протокол судового засідання;  - Здійснює заходи щодо вручення копії вироку обвинуваченому та прокурору відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України;  - Здійснює 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;  - Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання;  - Надає в установленому законом порядку інформації про стан розгляду справ;  - Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 4250 грн. надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – надбавка за інтенсивність праці та премія, відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | **Строкове призначення** (на період дії карантину та до дня визначення керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства). Граничний строк перебування особи на даній посаді державної служби, становить не більше двох місяців після відміни карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2. |
| Перелік інформації, необхідної для участі у конкурсі, та строк її подання | | Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:  1. Заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) 1 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/246-2016-%D0%BF#n1039) до Порядку, 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; * підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; * відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах.   3.  Заяву, в якій особа 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 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).  На електронні документи, що подаються для участі у добрі, накладається кваліфікований електронний підпис особи, яка бажає взяти участь у доборі.  **Строк подання документів:** Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби **до 18-00 год. 31 серпня 2020 року.** |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | | Люботинський міський суд Харківської області,  адреса: вул. Некрасова, 10, м. Люботин, Харківська область, 62433 (кабінет №3)  о 11:00 02 вересня 2020 року |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Титаренко Вікторія Юріївна  тел. (057)741-19-86  email - inbox@lbt.hr.court.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1 | Освіта | Вища, ступеня не нижче бакалавра, за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» |
| 2 | Досвід роботи | без вимог щодо досвіду роботи |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
|  | Вимоги до компетентності | |
| 1. | Уміння працювати з комп’ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа) | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, необхідне для якісного виконання покладених завдань, використовувати офісну техніку, працювати в текстовому редакторі MicrosoftWord, Excel; вільне користування законодавчою базою. |
| 2. | Необхідні ділові якості | * Аналітичні здібності; * Діалогове спілкування (письмове і усне); * Вміння слухати, вміння уступати; * Стресостійкість |
| 3. | Необхідні особистісні якості | * Ініціативність; * Порядність; * Надійність; * Повага до інших; * Готовність допомогти; * Емоційна стабільність |
| Професійні знання | | |
| 1. | Знання законодавства | 1. Конституція України  2. Закон України «Про державну службу»  3. Закон України «Про запобігання корупції»,  4. Закон України «Про судоустрій і статус суддів». |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції | 1. Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України №814 від 20.08.2019 року (зі змінами);  2. Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене рішенням Ради суддів України 26.11.2010 №30 (зі змінами);  3. Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання);  4. Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження);  5. Загальні правила етичної поведінки державних службовців |