Додаток 2

до наказу керівника апарату

Чугуївського міського суду

Харківської області

від 19.10.2020 № 02-04/103

ОГОЛОШЕННЯ

про добір з призначення на вакантну посаду державної служби категорії «В»

секретаря судового засідання Чугуївського міського суду Харківської області

на період перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, на період дії карантину

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов`язки | | 1. Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді; оформлює заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації місць попереднього ув`язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб, готує копії відповідних судових рішень.  2. Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду.  3. Перевіряє наявність і з`ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головуючому судді.  4. Здійснює перевірку осіб, які викликані в судове засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді.  5. Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з [Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами](http://zakon.nau.ua/doc/?code=z0868-05).  6. Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання.  7. Вносить до автоматизованої системи документообігу суду інформацію щодо процесуальних дій по справі.  8. Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог [Кримінально-процесуального кодексу України](http://zakon.nau.ua/doc/?code=1001-05,%201002-05,%201003-05), за дорученням судді здійснює заходи щодо дачі підсудним або засудженим підписки про невиїзд.  9. 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.  10. Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.  11. Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду.  12. Виконує інші доручення судді, Керівника апарату, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 4440,00 грн.;  надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15;  надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Строкове призначення (шляхом укладення контракту на період перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, на період дії карантину до дня визначення керівником державної служби переможця конкурсу за результатами конкурсного відбору, 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, та до фактичного виходу основного працівника на роботу |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форму, адресата та строк її подання | | 1. Заява про участь в доборі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до 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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.04.2020 № 290 (далі – Порядок).  2. Резюме за формою згідно з додатком 2 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. Заява, 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.  Додатки до заяви не є обов`язковими для подання.  Особа, яка виявила бажання взяти участь в 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).  Інформація для участі в доборі приймається в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата через Єдиний портал вакансій державної служби (<https://www.career.gov.ua>) **до 15:45 години 23 жовтня 2020 року**.  Про дату та час проведення співбесіди з особами, які виявили взяти участь в доборі, буде повідомлено додатково. |
| 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 | | Воробей Анастасія Валеріївна  (05746) 4-12-34  [inbox@cg.hr.court.gov.ua](mailto:inbox@cg.hr.court.gov.ua) |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1 | Освіта | Вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державної мовою |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Уміння працювати з комп`ютером | Уміння використовувати офісну техніку, комп`ютерне обладнання та програмне забезпечення |
| 2 | Необхідні ділові якості | 1. Аналітичні здібності;  2. діалогове спілкування (письмове і усне);  3. вміння працювати в команді;  4. вміння працювати з інформацією;  5. здатність працювати в декількох проектах одночасно;  6. здатність приймати зміни та змінюватись;  7. стресостійкість;  8. оперативність |
| 3 | Необхідні особистісні якості | 1. Відповідальність;  2. емоційна стабільність;  3. комунікабельність;  4. пунктуальність, уважність до деталей;  5. дисциплінованість |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 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. Кримінальний кодекс України;  2. Кримінальний процесуальний кодекс України;  3. Цивільний кодекс України;  4. Цивільний процесуальний кодекс України;  5. Кодекс адміністративного судочинства України;  6. Кодекс України про адміністративні правопорушення;  7. Закон України «Про доступ до судових рішень»;  8. Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України;  9. Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання);  10. Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції, під час судового засідання (кримінального провадження);  11. Положення про автоматизовану систему документообігу суду |