

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом керівника апарату
Київського районного суду
м.Полтави від 31.03.2021 №28-о.д.

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади
державної служби категорії "В" – секретаря судового засідання Київського
районного суду м.Полтави

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1. Перевірка явки учасників судового процесу:</p> <ul style="list-style-type: none">- перевіряє, хто з учасників судового процесу з'явився в судове засідання;- уточнює відомості про причини неявки осіб до суду, про вручення їм судових викликів, повідомлень, повісток та інших матеріалів, про що доповідає головуючому, а також про те, хто з учасників судового процесу бере участь у судовому засіданні в режимі відео конференції;- виконує запис про час перебування учасників процесу у суду на судових повістках (повідомленнях), шляхом внесення відповідного запису та засвідчення його відбитком штампа суду. <p>2. Забезпечення фіксування перебігу судового процесу:</p> <ul style="list-style-type: none">- забезпечує контроль за повним фіксуванням судового засідання технічними засобами і проведення судового засідання в режимі відео конференції;- веде журнал (протокол) судового засідання, роздруковує його та долучає до матеріалів справи;- створює робочу та архівну копію фонограми судового засідання на цифровим носіях, у випадку та порядку, передбаченими процесуальним законодавством, долучає їх до матеріалів справи. <p>3. Здійснення судових викликів та повідомлень:</p> <ul style="list-style-type: none">- за розпорядженням головуючого судді повідомляє про дату, час і місце судового засідання чи вчинення відповідної процесуальної дії шляхом надсилання судових викликів, повідомлень та повісток, в тому числі шляхом SMS – повідомлень;- оформлює заявки (вимоги) до правоохоронних органів, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та обвинувачених осіб, які утримуються під вартою;

- вручає присутнім у судовому засіданні особам пам'ятки про їх права та обов'язки (захиснику, експерту тощо);

- здійснює судові виклики присяжних осіб;

- особам, які не були присутніми в судовому засіданні, але участь яких суд визнав необхідною, повістки про виклик їх до суду надсилаються не пізніше наступного дня, для повторного виклику обвинувачених, які перебувають під вартою, начальнику місця попереднього ув'язнення – надсилається відповідне розпорядження;

- формує та розміщує на дошці оголошень списки справ, призначених суддею до розгляду, контролює їх актуальність та своєчасне оновлення;

- при необхідності направлення судових документів або здійснення виклику учасника судового процесу за кордоном, співпрацює з консультантом суду.

4. Забезпечення своєчасного внесення до ОСК автоматизованої системи документообігу суду інформації по справі:

- про дату та час призначення судових засідань у справах;

- про причини відкладення, дату та час наступного судового засідання;

- судових повісток та викликів учасників процесу у судові засідання;

- реєстрація речових прав доказів в день їх надходження у судові засідання.

5. Забезпечення формування та оформлення судових справ:

- в хронологічному порядку підшиває документи, що надійшли до суду під час розгляду справи, а також процесуальні рішення суду (вирок, рішення, постанова, ухвала суду), винесених судом у справах;

- сканує документи та приєднує їх до матеріалів справи (електронної) в автоматизованій системі документообігу суду (АСДС) в період перебування справи в провадженні судді;

- нумерує аркуші справи та складає внутрішній опис документів справи;

- передає судові справи на зберігання до канцелярії суду;

- готує, для направлення адресатам, вихідну кореспонденцію суду у справах, що перебувають в провадженні судді, а також, за необхідністю, здійснює її реєстрацію.

- передає законвертовану документацію канцелярії суду;

	<ul style="list-style-type: none"> - в разі надходження апеляційної (касаційної) скарги у справах, що не передані до канцелярії суду, оформлює справу та супровідний лист для її передачі до суду вищої інстанції; - формує контрольне провадження, у випадках визначених Інструкцією з діловодства в місцевих та апеляційних судах України. <p>6. Здійснює засвідчення та видачу копій судових рішень та документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вручає учасникам судового процесу, які були присутні у судовому засіданні, копію судового рішення під розписку, негайно, після його проголошення вироку; - направляє, не пізніше наступного дня, копію рішення суду учасникам справи, які не були присутніми в судовому засіданні; - за письмовою заявою та резолюцією головуючого судді, видає копію документів, долучених до судової справи, яка не передана до канцелярії суду. <p>7. Виготовлення виконавчих документів у справах, рішення в яких підлягають негайному виконанню, а також тих, які передані до канцелярії суду після набрання ними законної сили.</p> <p>8. Складання довідки про участь у справі присяжних.</p> <p>9. Виконання інших доручень головуючого, що стосуються розгляду справи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виконує обов'язки судового розпорядника, у випадку його відсутності; - ознайомлює учасників судового процесу із матеріалам справи тощо.
<p>Умови оплати праці</p>	<p>посадовий оклад згідно зі штатним розписом – 4 440 грн.;</p> <p>надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;</p> <p>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» (зі змінами)</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Безстроково</p>
<p>Перелік</p>	<p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою</p>

<p>інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<p>згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246 (зі змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додаток 2¹, 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу.</p> <p>3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Документи приймаються до 17 год. 15 хв. 06 квітня 2021 року</p>
<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</p>
<p>Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>	<p>09 квітня 2021 року 10 год. 00 хв.</p> <p>м. Полтава, пров. Хорольський, буд. 6 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>м. Полтава, пров. Хорольський, буд. 6 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону</p>	<p>Варченко Віра Володимирівна (0532) 66-19-78</p>

та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	inbox@ki.pl.court.gov.ua
--	--

Кваліфікаційні вимоги

1	Освіта	вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Право», «Правознавство» та «Правоохоронна діяльність»
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності

Вимога		Компоненти вимоги
1	Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> - чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; - комплексний підхід до виконання завдань; - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення
2	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП)
3	Стресостійкість	<ul style="list-style-type: none"> - здатність сприймати критику; - вміння управляти своїми емоціями та здатність до самоконтролю
4	Орієнтація та професійний розвиток	<ul style="list-style-type: none"> - здатність до самовдосконалення в процесі виконання професійної діяльності; - уміння виявляти і працювати зі своїми сильними і слабкими сторонами, визначати потреби в професійному розвитку; - ініціативність щодо підвищення професійних компетентностей, самовдосконалення, самоосвіти

Професійні знання

Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання	Знання: Конституція України;

	законодавства	Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
2	Знання законодавства у сфері організації роботи суду	<p>Знання:</p> <p>Цивільний процесуальний кодекс України; Кримінальний процесуальний кодекс України; Кодекс адміністративного судочинства України; Кодекс України про адміністративні правопорушення; Закон України «Про судоустрій і статус суддів».</p> <p>Інструкція з діловодства у місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 №814 (зі змінами); Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання); Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених в режимі відеоконференцзв'язку під час судового засідання (кримінального провадження).</p> <p>Правила етичної поведінки державних службовців; Типові правила внутрішнього службового розпорядку.</p> <p>Положення про автоматизовану систему документообігу суду; Типове положення про апарат суду</p>

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом керівника апарату
Київського районного суду
м.Полтави від 31.03.2021 №28-о.д.

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади
державної служби категорії “В” – секретаря судового засідання Київського районного суду м.Полтави

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Перевірка явки учасників судового процесу:<ul style="list-style-type: none">- перевіряє, хто з учасників судового процесу з'явився в судове засідання;- уточнює відомості про причини неявки осіб до суду, про вручення їм судових викликів, повідомлень, повісток та інших матеріалів, про що доповідає головуєчому, а також про те, хто з учасників судового процесу бере участь у судовому засіданні в режимі відео конференції;- виконує запис про час перебування учасників процесу у суду на судових повістках (повідомленнях), шляхом внесення відповідного запису та засвідчення його відбитком штампа суду.2. Забезпечення фіксування перебігу судового процесу:<ul style="list-style-type: none">- забезпечує контроль за повним фіксуванням судового засідання технічними засобами і проведення судового засідання в режимі відео конференції;- веде журнал (протокол) судового засідання, роздруковує його та долучає до матеріалів справи;- створює робочу та архівну копію фонограми судового засідання на цифрових носіях, у випадку та порядку, передбаченими процесуальним законодавством, долучає їх до матеріалів справи.3. Здійснення судових викликів та повідомлень:<ul style="list-style-type: none">- за розпорядженням головуєчого судді повідомляє про дату, час і місце судового засідання чи вчинення відповідної процесуальної дії шляхом надсилання судових викликів, повідомлень та повісток, в тому числі шляхом SMS – повідомлень;- оформлює заявки (вимоги) до правоохоронних органів, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та обвинувачених осіб, які утримуються під вартою;

- вручає присутнім у судовому засіданні особам пам'ятки про їх права та обов'язки (захисник, експерту тощо);
- здійснює судові виклики присяжних осіб;
- особам, які не були присутніми в судовому засіданні, але участь яких суд визнав необхідною, повістки про виклик їх до суду надсилаються не пізніше наступного дня, для повторного виклику обвинувачених, які перебувають під вартою, начальнику місця попереднього ув'язнення – надсилається відповідне розпорядження;
- формує та розміщує на дошці оголошень списки справ, призначених суддею до розгляду, контролює їх актуальність та своєчасне оновлення;
- при необхідності направлення судових документів або здійснення виклику учасника судового процесу за кордоном, співпрацює з консультантом суду.

4. Забезпечення своєчасного внесення до ОСК автоматизованої системи документообігу суду інформації по справі:

- про дату та час призначення судових засідань у справах;
- про причини відкладення, дату та час наступного судового засідання;
- судових повісток та викликів учасників процесу у судові засідання;
- реєстрація речових прав доказів в день їх надходження у судове засідання.

5. Забезпечення формування та оформлення судових справ:

- в хронологічному порядку підшиває документи, що надійшли до суду під час розгляду справи, а також процесуальні рішення суду (вирок, рішення, постанова, ухвала суду), винесених судом у справах;
- сканує документи та приєднує їх до матеріалів справи (електронної) в автоматизованій системі документообігу суду (АСДС) в період перебування справи в провадженні судді;
- нумерує аркуші справи та складає внутрішній опис документів справи;
- передає судові справи на зберігання до канцелярії суду;
- готує, для направлення адресатам, вихідну кореспонденцію суду у справах, що перебувають в провадженні судді, а також, за необхідністю, здійснює її реєстрацію.
- передає законвертовану документацію канцелярії суду;

	<ul style="list-style-type: none"> - в разі надходження апеляційної (касаційної) скарги у справах, що не передані до канцелярії суду, оформлює справу та супровідний лист для її передачі до суду вищої інстанції; - формує контрольне провадження, у випадках визначених Інструкцією з діловодства в місцевих та апеляційних судах України. <p>6. Здійснює засвідчення та видачу копій судових рішень та документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вручає учасникам судового процесу, які були присутні у судовому засіданні, копію судового рішення під розписку, негайно, після його проголошення вироку; - направляє, не пізніше наступного дня, копію рішення суду учасникам справи, які не були присутніми в судовому засіданні; - за письмовою заявою та резолюцією головуючого судді, видає копію документів, долучених до судової справи, яка не передана до канцелярії суду. <p>7. Виготовлення виконавчих документів у справах, рішення в яких підлягають негайному виконанню, а також тих, які передані до канцелярії суду після набрання ними законної сили.</p> <p>8. Складання довідки про участь у справі присяжних.</p> <p>9. Виконання інших доручень головуючого, що стосуються розгляду справи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виконує обов'язки судового розпорядника, у випадку його відсутності; - ознайомлює учасників судового процесу із матеріалам справи тощо.
<p>Умови оплати праці</p>	<p>посадовий оклад згідно зі штатним розписом – 4 440 грн.;</p> <p>надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;</p> <p>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» (зі змінами)</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Строково, на час відсутності основного працівника</p>
<p>Перелік</p>	<p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою</p>

<p>інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<p>згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу зайняття посад державної служби, затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246 (зі змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додаток 2¹, 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу.</p> <p>3) заяву, в якій повідомляє, що до неї застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> <u>або четвертою</u> статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Документи приймаються до 17 год. 15 хв. 06 квітня 2021 року</p>
<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</p>
<p>Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>	<p>09 квітня 2021 року 10 год. 00 хв.</p> <p>м. Полтава, пров. Хорольський, буд. 6 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>м. Полтава, пров. Хорольський, буд. 6 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону</p>	<p>Варченко Віра Володимирівна (0532) 66-19-78</p>

та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	inbox@ki.pl.court.gov.ua
--	--

Кваліфікаційні вимоги

1	Освіта	вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Право», «Правознавство» та «Правоохоронна діяльність»
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності

Вимога		Компоненти вимоги
1	Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> - чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; - комплексний підхід до виконання завдань; - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення
2	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> - 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 користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП)
3	Стресостійкість	<ul style="list-style-type: none"> - здатність сприймати критику; - вміння управляти своїми емоціями та здатність до самоконтролю
4	Орієнтація та професійний розвиток	<ul style="list-style-type: none"> - здатність до самовдосконалення в процесі виконання професійної діяльності; - уміння виявляти і працювати зі своїми сильними і слабкими сторонами, визначати потреби в професійному розвитку; - ініціативність щодо підвищення професійних компетентностей, самовдосконалення, самоосвіти

Професійні знання

Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання	Знання: Конституція України;

	законодавства	Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
2	Знання законодавства у сфері організації роботи суду	<p>Знання:</p> <p>Цивільний процесуальний кодекс України; Кримінальний процесуальний кодекс України; Кодекс адміністративного судочинства України; Кодекс України про адміністративні правопорушення; Закон України «Про судоустрій і статус суддів».</p> <p>Інструкція з діловодства у місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 №814 (зі змінами); Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання); Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених в режимі відеоконференцзв'язку під час судового засідання (кримінального провадження).</p> <p>Правила етичної поведінки державних службовців; Типові правила внутрішнього службового розпорядку.</p> <p>Положення про автоматизовану систему документообігу суду; Типове положення про апарат суду</p>