

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказом керівника апарату  
Київського районного суду  
м.Полтави  
від 10.02.2020 № 29 - о.д.

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

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов’язки</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Здійснювати судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді.</li><li>2. Оформлювати заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб, готувати копії відповідних судових рішень.</li><li>3. Здійснювати оформлення та розміщення на дошці оголошень списків справ, призначених до розгляду.</li><li>4. Перевіряти наявність і з'ясувати причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідати про це головному судді.</li><li>5. Після розгляду справи або відкладення її на інший час на повістках осіб, викликаних в суд, зазначати час їхнього перебування в суді.</li><li>6. Забезпечувати фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.</li><li>7. Забезпечувати проведення процесуальних дій у режимі відеоконференцзв'язку, здійснення технічної фіксації ходу та результатів процесуальних дій, проведених в режимі відеоконференцзв'язку.</li><li>8. Ведення журналу судового засідання, протоколу судового засідання.</li><li>9. Виготовлення та засвідчення копій судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді, та направлення (вручення) їх учасникам судового процесу.</li><li>10. Виготовлення виконавчих листів у справах, за якими передбачено негайне виконання.</li><li>11. Оформлення матеріалів судових справ: підшивання до справи в хронологічному порядку документів, що надійшли до суду, під час розгляду справи суддею, а також процесуальних рішень, ухвалених судом в ході її розгляду, здійснення нумерації аркушів справи та опис документів, внесених до неї.</li><li>12. Забезпечення своєчасної передачі справ до канцелярії суду.</li></ol>
<b>Умови оплати праці</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>посадовий оклад</b> згідно із штатним розписом – 3810 грн.;</li><li>2. <b>надбавка до посадового окладу за ранг</b> державного службовця відповідно до частини першої статті 52 Закону України «Про державну службу», Постанови Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 292;</li><li>3. <b>надбавка за вислугу років</b> на державній службі – відповідно до частини першої статті 52 Закону України «Про державну службу» - на рівні 3% посадового окладу державного службовця за кожний</li></ol>

	<p>календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 % посадового окладу;</p> <p>4. <b>премії</b> виплачуються в межах фонду преміювання залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу.</p>
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	<b>Безстрокове призначення</b>
<b>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</b>	<p>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246;</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>- реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>- підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</li> <li>- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</li> </ul> <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>4) 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.</p> <p>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).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p><b>Документи приймаються до 17 год 15 хв 20 лютого 2020 року</b></p>
<b>Додаткові (необов'язкові) документи</b>	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.
<b>Місце, час і дата початку проведення тестування</b>	<p><b>24 лютого 2020 року о 10 год 00 хв</b></p> <p>За адресою: м.Полтава, пров. Хорольський, буд. 6</p> <p>Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України.</p>

<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>	Консультант суду (по роботі з персоналом) – Варченко Віра Володимирівна; Заступник керівника апарату суду - Почепецька Надія Олександрівна  тел.(0532) 66-19-78  <a href="mailto:inbox@ki.pl.court.gov.ua">inbox@ki.pl.court.gov.ua</a>	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	<b>Освіта</b>	Вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2	<b>Досвід роботи</b>	не потребує
3	<b>Володіння державною мовою</b>	вільне володіння державною мовою
4.	<b>Володіння іноземною мовою</b>	не потребує
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	<b>Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)</b>	Програми пакету Microsoft Office, Excel, створення баз даних, володіння пошуковими системами Internet, (принтер, сканер, ксерокс).
2	<b>Необхідні ділові якості</b>	Навички управління, виваженість, умінні дотримуватися субординації, адаптивність, стресостійкість, вимогливість, оперативність.
3	<b>Необхідні особистісні якості</b>	Ініціативність, тактовність, надійність, порядність, відповідальність.
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	<b>Знання законодавства</b>	1. Конституція України; 2. Закон України “Про державну службу”; Закон України “Про запобігання корупції”.
2	<b>Знання спеціального</b>	1. Цивільний процесуальний кодекс України; Кримінальний процесуальний кодекс України; Кодекс адміністративного

**законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)**

судочинства України; Кодекс України про адміністративні правопорушення; Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;

2. Інструкція з діловодства у місцевих та апеляційних судах України; 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 відеоконференцз'язку під час судового засідання (кримінального провадження).
3. Положення про автоматизовану систему документообігу суду;
4. Правила етичної поведінки державних службовців; Типові правила внутрішнього службового розпорядку.

