

Додаток 1
до наказу керівника апарату
Розівського районного суду Запорізької області
№ 55-ос від 05.09.2020 року

ОГОЛОШЕННЯ
про добір на період дії карантину
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -
секретаря судового засідання
Розівського районного суду Запорізької області

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Секретар судового засідання (перша вакансія)
Посадові обов'язки	<p>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 обвинувачених осіб.</p> <p>Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, доповідає про це головуючому судді. Вручає особам, які беруть участь у судовому розгляді пам'ятку про їх права та обов'язки, передбачені Кримінально – процесуальним кодексом України. Зазначає на повістках учасників судового процесу час перебування в суді.</p> <p>Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами, здійснює проведення судового засідання в режимі відеоконференції. Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання.</p> <p>Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді. Направляє копії 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 негайного виконання.</p> <p>Здійснює оформлення судових справ (кримінальних проваджень) відповідно до вимог Інструкції з діловодства, після розгляду справи суддею, передає до канцелярії суду. Надає учасникам процесу для ознайомлення матеріали судової справи які знаходяться в провадженні судді.</p> <p>Вносить своєчасну та достовірну інформацію, що стосується розгляду справ які знаходяться в провадженні судді до автоматизованої систему документообігу суду.</p> <p>Отримує в канцелярії суду кореспонденцію стосовно справ, що знаходяться в провадженні судді або розглянуті суддею. Здійснює направлення вихідної кореспонденції по справам, які</p>

	<p>знаходяться в провадженні судді.</p> <p>Щотижнево формує списки справ, призначених суддею до розгляду.</p> <p>Виконання інших обов'язків, які не передбачені в інструкції, але витікають зі змісту нормативних актів, наказів тощо, та входять до компетенції секретаря судового засідання, а також виконання інших доручень судді, голови суду або керівника апарату.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 4250 грн., надбавки, доплати та премії (відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу”).</p>
Інформація про строковість призначення на посаду **	<p>Строкове призначення (на період дії карантину та до дня визначення керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства)</p>
Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначенням на вакантну посаду, подає через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 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 до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація: <ul style="list-style-type: none"> - Прізвище, і'мя, по батькові кандидата; - Реквізити документа, що підтверджує 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). 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. <p>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 компетенцій, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо)</p> <p>На електроні документи, що подаються для</p>

	участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис особи, яка бажає взяти участь у доборі. Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби (до 16-00 год. 08 вересня 2020 року) Останній день подання інформації – 08 вересня 2020 року.	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду	Керівник апарату суду Коломоєць Сергій Олексійович (06162) 97-3-02 inbox@rz.zp.court.gov.ua	
Вимоги		
1.	Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство»
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	Не потребує
Вимоги до компетентності		
1.	Якісне виконання поставлених завдань	вміння працювати з інформацією; вміння вирішувати комплексні завдання;
2.	Командна робота та взаємодія	вміння працювати в команді; вміння ефективної координації з іншими; вміння надавати зворотній зв'язок
3.	Сприйняття змін	виконання плану змін та покращень; здатність приймати зміни та змінюватись
4.	Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
5.	Особистісні компетенції	Відповідальність, самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, орієнтація на саморозвиток, ввічливість, тактовність, вміння працювати в стресових ситуаціях
Професійні знання		
1.	Знання законодавства	Знання: - Конституція України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції»
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання: - Закони України «Про судоустрій і статус суддів», «Про запобігання корупції», «Про виконавче провадження», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про доступ до судових рішень», «Про захист персональних даних» - Кодекс законів про працю України, Цивільний кодекс України, Кримінальний кодекс України, відповідні процесуальні кодекси України; Кодекс

		<p>адміністративного судочинства України; Кодекс України про адміністративні правопорушення;</p> <ul style="list-style-type: none">- Акти Президента України та Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти України у сфері організації діловодства, архівної роботи судових органів;- Інструкція з діловодства у місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України;- Положення про автоматизовану систему документообігу суду- 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 у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження)
--	--	--