

ОГОЛОШЕННЯ
про добір на період дії карантину
на зайняття тимчасово вакантної посади державної служби

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Секретар судового засідання Ковпаківського районного суду м. Суми , посада державної служби категорії «В»
Посадові обов'язки	1. здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться в провадженні судді, в тому числі в автоматизованій системі документообігу суду; 2 встановлює особи тих, хто з'явився в судові засідання та зазначають на судових повістках та повідомленнях час їх перебування в суді; 3 перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду і доповідають про це головуючому судді; 4 оформлює заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації місць переднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та обвинувачених (підсудних) осіб; 5 готує за допомогою автоматизованої системи документообігу суду та розміщує на інформаційних табличках списки справ, призначених суддею до розгляду; 6 відповідно до вимог процесуального законодавства, вручає пам'ятки особам, які з'явилися в судові засідання; 7 веде журнали (протоколи) судових засідань; 8 веде журнали розгляду судових справ та матеріалів суддею та робить, в тому числі в автоматизованій системі документообігу суду, відповідні записи про рух та результати розгляду справ і матеріалів, які розглядалися суддею протягом робочого дня; 9 вносить інформацію про результати розгляду судових справ, матеріалів кримінального провадження та інших матеріалів до реєстру судових справ і матеріалів, переданих для розгляду судді; 10 після проголошення судового рішення видає копії судових рішень учасникам судового провадження та іншим особам, які брали участь у справі, а також направляє копії судових рішень учасникам судового провадження та іншим особам, які брали участь у справі й не були присутніми при оголошенні судового рішення; 11 у необхідних випадках здійснює направлення судових повісток у вигляді SMS-повідомлень учасникам судового процесу та кримінального провадження; 12 готує, в тому числі в автоматизованій системі документообігу суду, виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання; 13 оформлює матеріали судових справ, кримінальних проваджень та інших матеріалів та

	здійснює їх своєчасну передачу після розгляду до канцелярії суду; 14 за розпорядженням головуєчого по справі судді відбирає у обвинуваченого, засудженого підписку про невиїзд (особисте зобов'язання) та явку до органів КВІ; 15 забезпечують фіксування судового засідання технічними засобами та в режимі відеоконференції, а також (у разі необхідності) вносять до автоматизованої системи документообігу суду інформацію про проведення судового засідання в режимі відеоконференції, для її відображення на офіційному веб-порталі судової влади України 16 виконує інші доручення голови суду, судді та керівника апарату суду
Умови оплати праці *	Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 4590,00 грн., надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця, надбавки, доплати, премії та компенсації (відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу”)
Інформація про строковість призначення на посаду **	Строкове призначення на посаду (укладення контракту про проходження 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 КМУ від 22.04.2020 № 290), на час перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною
Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання ***	1) заяву про участь у доборі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади; 2) резюме, 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 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 доборі, накладається кваліфікований електронний підпис особи, яка бажає взяти участь у доборі. Інформацію для участі у доборі приймається до 17 год. 00 хв. 28 грудня 2020 року через Єдиний портал вакансій державної служби: https://career.gov.ua/
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду		Бурсова Юлія Олександрівна, 0542 61-14-71 Електронна пошта kadry@kv.su.court.gov.ua
Вимоги ****		
1.	Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, спеціальність «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність»
2.	Досвід роботи	Без вимог
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	Не потребує
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
Уміння працювати з комп'ютером		Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel), вміння користуватись електронною поштою
Необхідні ділові якості		1) вміння працювати з документами; 2) вміння спілкуватися з людьми; 3) вміння планувати роботу з орієнтацією на досягнення кінцевого результату; 4) вміння вирішувати комплексні завдання; 5) вміння ефективно використовувати робочий час; 6) здатність вносити пропозиції щодо удосконалення роботи

Необхідні особистісні якості	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність та зосередженість в роботі; 4) наполегливість; 5) ініціативність; 6) прагнення до самовдосконалення шляхом самоосвіти; 7) не конфліктність; 8) вміння знаходити вихід з складних ситуацій; 9) комунікабельність, вміння спілкуватися з людьми; 10) ввічливість
-------------------------------------	--

Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
Знання законодавства	Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про очищення влади», Закон України «Про судоустрій і статус суддів», Закон України «Про звернення громадян», Цивільний процесуальний кодекс України, Кримінальний процесуальний кодекс України, Кодекс адміністративного судочинства України, Кодекс України про адміністративні правопорушення та інші кодекси України, Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом ДСА України від 20.08.2019р. №814, Положення про апарат суду, Положення про канцелярію суду, Положення про автоматизовану систему документообігу суду, Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затверджена Наказом ДСА України 29.09.2012 №108, Наказ ДСА України від 23.04.2020 №196 «Про внесення змін до Порядку роботи з технічними засобами відеоконференцзв'язку під час судового засідання в адміністративному, цивільному та господарському процесах за участі сторін поза межами приміщення суду»