

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату  
Вишгородського районного  
суду Київської області  
від 26.05.2021 року № 33 о

*Бурсаю О/М*

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на посаду секретаря судових засідань Вишгородського районного суду Київської області**

**Загальні умови**

**Посадові обов'язки**

1. Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді; оформляє заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих підсудних осіб, готує копії відповідних судових рішень.
2. Здійснює оформлення та розміщення на стендах суду етикеток справ, призначених до розгляду.
3. Перевіряє наявність та з'ясовує відсутність осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головному по справі.
4. Здійснює перевірку осіб, які викликані в судові 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.
6. Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання.
7. Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні

судді.

8.Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінально-процесуального кодексу України, за дорученням судді здійснює заходи щодо дачі підсудних 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.Здійснює контроль за підготовкою судових засідань, які проводяться під головуванням судді, контролює своєчасність повідомлення про час і місце проведення судових засідань осіб, які беруть участь у справі.

13.Виконує роботу КП «Д-3» з документами по справах, відповідно до прав користувача автоматизованої системи документообігу затверджених наказом керівника апарату суду розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, а саме своєчасне внесення до автоматизованої системи документообігу суду достовірних даних, які стосуються конкретної справи, про що несуть особисту відповідальність за її достовірність.

14.Веде контроль за своєчасною доставкою в суд конвойної службою осіб, які перебувають під вартою.

	<p>15. За дорученням голови суду або судді, головуючого у справі, здійснює ознайомлення учасників процесу з матеріалами судових справ.</p> <p>16. Веде журнал розгляду судових справ та матеріалів суддею та контрольний журнал судових справ та матеріалів переданих для розгляду судді.</p> <p>17. Виконує інші доручення голови суду, судді, керівника апарату, його заступника, що стосуються організації розгляду судових справ.</p>
<b>Умови оплати праці</b>	<p>Посадовий оклад - 4440 грн., надбавка за ранг, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів", надбавки, виплати, премії відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу".</p>
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	<p>Тимчасово, на період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, основного працівника або до дня фактично виходу основного працівника на роботу.</p>
<b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>2) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме за формою, визначеною Кабінетом Міністрів України;</li> <li>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;</li> <li>4) підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>5) підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</li> <li>6) відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах згідно з вимогами.</li> </ol> <p>Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або</p>

	<p>місцевого самоврядування, за минулий рік. Її повторне подання не вимагається.</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі іншу інформацію, крім тієї, що зазначена, у тому числі інформацію про підтвердження досвіду роботи, про попередні результати тестування тощо.</p> <p><b>Вказана інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС до 17 год. 00 хв. 04 червня 2021 року.</b></p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</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 перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування</b>	<b>10 червня 2021 року о 12:00 годині</b> , в приміщенні Вишгородського районного суду Київської області за адресою: Київська обл., м. Вишгород, вул. Кургузова,7	
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>	Паланичко Леся Леонідівна (04596)-22-710 <a href="mailto:inbox@vsh.ko.court.gov.ua">inbox@vsh.ko.court.gov.ua</a>	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	<b>Освіта</b>	вища, ступінь не нижче бакалавра, молодшого бакалавра (напрямок освіти - правознавство)
2	<b>Досвід роботи</b>	не потребує
3	<b>Володіння державною мовою</b>	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>

1	<b>Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача)</b>	впевнений користувач ПК (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet), вільне користування законодавчою базою ЛІГА ЗАКОН, єдиною судовою інформаційно-телекомунікаційною системою, Єдиним державним реєстром судових рішень
2	<b>Ділові якості</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• діалогове спілкування (письмове і усне),</li> <li>• вміння розподіляти роботу, вміння активно слухати, виваженість, здатність концентруватись на деталях,</li> <li>• уміння дотримуватись субординації,</li> <li>• стійкість, вміння уступати, адаптивність, вміння вести перемовини</li> <li>• організаторські здібності, стресостійкість, вимогливість, оперативність.</li> <li>• вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, стратегічне мислення,</li> <li>• навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді</li> </ul>
3	<b>Особистісні якості</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• відповідальність</li> <li>• дисциплінованість</li> <li>• емоційна стабільність</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	<b>Знання законодавства</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Конституція України</li> <li>• Закон України "Про державну службу"</li> <li>• Закон України "Про запобігання корупції"</li> </ul>

2	<b>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про територіальне управління ДСА України)</b>
---	---

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
-

Закон України "Про судоустрій і статус суддів";

Закон України "Про звернення громадян";

Закон України "Про інформацію";

Закон України "Про очищення влади";

Закон України "Про доступ до судових рішень";

Інструкція з діловодства

Положення про автоматизовану систему документообігу

Типова посадова інструкція секретаря судового засідання

Положення про апарат суду