**ОПИС ВАКАНСІЇ**

**секретаря судового засідання**

**Вільнянського районного суду Запорізької області**

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | * Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді, оформлює заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації місць ув'язнення про доставку до суду затриманих та обвинувачених осіб;
* Перевіряє, хто з учасників судового процесу з’явився в судове засідання, хто з учасників судового процесу бере участь у судовому засіданні в режимі відео конференції та доповідає про це головуючому. Вручає особам, які беруть участь у судовому розгляді пам’ятку про їхні права та обов’язки, передбачені Кримінально-процесуальним кодексом України, зазначає на повістках учасників судового процесу час перебування в суді;
* Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами та проведення судового засідання в режимі відеоконференції. Забезпечує ведення журналу судового засідання, протоколу судового засідання;
* Виготовляє копії судових рішень (рішення, вироки, постанови, тощо). В разі відсутності помічника судді, засвідчує копії судових рішень (документів) у судових справах (кримінальних провадженнях), які перебувають у провадженні судді;
* Виготовляє виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання;
* Здійснює вручення, направлення копій судових рішень, іншої кореспонденції сторонам та іншим особам, які беруть участь у розгляді справи. Обробка вихідної кореспонденції по справам, які знаходяться в провадженні судді (підготовка листів, заповнення рекомендованих повідомлень, підписання конвертів тощо);
* Здійснює оформлення судових справ (кримінальних проваджень) відповідно до вимог Інструкції з діловодства та здійснює передачу цих справ до канцелярії суду після розгляду справи суддею;
* Сканує матеріали судових справ (кримінальних проваджень) та приєднує їх до обліково-статистичної картки відповідної судової справи (кримінального провадження) в Автоматизованій системі документообігу суду в період перебування справи (кримінального провадження) в провадженні судді. Вносить до ОСК АСДС достовірну інформації, що стосується розгляду судової справи під час перебування справи у провадженні відповідного судді (призначення до підготовчого судового засідання, судового засідання, перенесення, відкладення, зупинення провадження, відновлення провадження тощо).
 |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 8130 грн;- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами);- надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Строковий трудовий договір (до призначення на цю посаду переможця конкурсу або спливу 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану) |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | Особа, яка бажає працювати у Вільнянському районному суді Запорізької області подає:1. резюме за формою згідно з [додатком 2**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039), 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 (за наявності);- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);1. заповнену картку встановленого зразка;
2. документи, що підтверджують наявність громадянства України;
3. документи про наявність відповідної освіти;
4. військовий квиток (військовозобов’язаним).

Особа, яка виявила бажання працювати у Вільнянському районному суді Запорізької області подає документи на електронну пошту суду або безпосередньо в суд за адресою: вулиця Бочарова,4, місто Вільнянськ. На електронні документи, що подаються для участі у співбесіді, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Ротко Тетяна Олександрівна, телефон: (06143)41464inbox@vl.zp.court.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1. | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра в галузях знань «Право», «Правознавство», «Правоохоронна діяльність» |
| 2. | Досвід роботи | Без досвіду роботи |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Доброчесність | здатність дотримуватись правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності |
| 2 | Відповідальність | усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур; |
| 3 | Цифрова грамотність | * вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;
* вміння використовувати сервіси Інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;
* здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати.
 |
| Професійні знання |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання:[Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);[Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»;[Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції»та іншого законодавства |
| 2 | Знання законодавства у сфері | * Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;
* Кримінальний процесуальний кодекс України;
* Цивільний процесуальний кодекс України;
* Кодекс Адміністративного судочинства України;
* Кодекс України про адміністративні правопорушення;
* Закон України «Про виконавче провадження»;
* Інструкція з діловодства у місцевих та апеляційних судах України;
* Положення про автоматизовану систему документообігу суду;
* Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу;
* Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження).
 |

Керівник апарату суду Ольга ШВЕЦЬ