**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)41464  [inbox@vl.zp.court.gov.ua](mailto:inbox@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