**Опис вакансії**

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| **Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення** | секретар судового засідання, державний службовець категорії «В»  |
| **Посадові обов’язки**  | 1. Здійснення оформлення судових викликів та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді, оформлення заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації місць ув'язнення про доставку до суду затриманих та обвинувачених осіб.2. Здійснює перевірку явки учасників судового процесу: хто з’явився в судове засідання, хто з учасників судового процесу бере участь у судовому засіданні в режимі відео конференції та доповідає про це головуючому. Вручення особам, які беруть участь у судовому розгляді пам’ятку про їхні права та обов’язки, передбачені Кримінально-процесуальним кодексом України, зазначаєна повістках учасників судового процесу час перебування в суді. Виконує інші доручення головуючого в суді.3. Забезпечення фіксування судового засідання технічними засобами та проведення судового засідання в режимі відеоконференції. Забезпечення ведення журналу судового засідання, протоколу судового засідання. Здійснює контроль за повним фіксуванням судового засідання технічними засобами і контроль за проведенням судового засідання в режимі відеоконференції.4. Здійснення виготовлення копії судових рішень (рішення, вироків, постанов, тощо), відповідальна особа за засвідчення копії судових рішень, які перебувають у провадженні судді.5. Забезпечує виготовлення виконавчих листів у справах, за якими передбачено негайне виконання.6. Здійснення 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).7. Здійснення оформлення судових справ (кримінальних проваджень) відповідно до вимог Інструкції з діловодства та здійснює передачу цих справ до канцелярії суду після розгляду справи суддею.8. Сканування матеріалів судових справ (кримінальних проваджень) та приєднання їх до обліково-статистичної картки відповідної судової справи (кримінального провадження) в Автоматизованій системі документообігу суду в період перебування справи (кримінального провадження) в провадженні судді. Внесення до обліково-статистичної картки Автоматизованій системі документообігу суду необхідну 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). Виконання вимог Положення про автоматизовану систему документообігу суду.9. Виконання доручень безпосередньо підпорядкованому судді з якими працює, що стосується організації розгляду судових справ, координує свою діяльність з помічником судді, виконує доручення керівника апарату суду, що стосується організації роботи апарату суду.10. Виконання інших обов’язків, які не перелічені в інструкції, але витікають зі змісту нормативних актів, наказів та вказівок, які входять до компетенції секретаря судового засідання. Зобов’язується не розголошувати персональні дані осіб, що стали відомі у зв’язку з виконанням посадових обов’язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню. |
| **Умови оплати праці** | 1. Посадовий оклад – 5 250, 00 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 358 "Деякі питання оплати праці державних службовців, органів та установ системи правосуддя". 2. Надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу". |
| **Інформація про строковість призначення на посаду** | Особа призначається на посаду державної служби до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану. |
| **Перелік документів, які необхідно надати для призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання** | 1) Резюме за формою згідно з [додатком 2-1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039) відповідно до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246.2) Документи, що підтверджують наявність громадянства України, освіти та досвіду роботи згідно з вимогами законодавства, встановленими щодо відповідних посад.3) Копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови ( у разі наявності).Інформація подається безпосередньо до Ковельського міськрайонного суду Волинської області, за адресою: вул. Незалежності, 15, м. Ковель, або на електронну пошту inbox@kv.vl.court.gov.ua з 25 липня 2022 року по 01 серпня 2022 року.\* документи подані в електронному вигляді повинні бути підписані ЕЦП |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду** | Рижко Ольга Миколаївнамоб.тел. +380 (66) 114 81 54email: inbox@kv.vl.court.gov.ua  |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| **1** | **Освіта** | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра абобакалавра за спеціальністю «Правознавство». |
| **2** | **Досвід роботи** | Без вимог до досвіду роботи |
| **3** | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **4** | **Володіння іноземною мовою** | Без вимог |
| **Інші вимоги до професійної компетентності** |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| **1** | **Цифрова грамотність** | * вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване 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, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;
* здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;
* вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків; вміння виконувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);
* здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
 |
| **2** | **Досягнення результатів** | * здатність до чіткого бачення результатів діяльності;
* вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;
* вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
 |
| **3** | **Аналітичні здібності** | * здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;
* вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки;
* вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуацію, прогнозувати та робити власні умовиводи.
 |
| **Професійні знання** |
| **1** | **Знання законодавства** | 1) Конституція України;2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції». |
| **2** | **Знання спеціального законодавства** | 1) Закон України «Про судоустрій та статус суддів»;2) Закон України «Про звернення громадян»;3) Законодавство України: ЦК України, ЦПК України, КК України, КПК України, КАС України, КУпАП;4)Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах,  апеляційних судах України, затверджена наказом ДСА України від  20.08.2019 № 814.5) Інструкція щодо роботи з технічними засобами фіксування судового засідання, затверджена наказом ДСА України від 06.06.2022 року №156 6) Положення про порядок користування автоматизованою системою документообігу. |