**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](mailto: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 Миколаївна  моб.тел. +380 (66) 114 81 54  email: [inbox@kv.vl.court.gov.ua](mailto: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. |