**Опис вакантної посади**

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування і місцезнаходження державного органу | Городищенський районний суд Черкаської областіЧеркаська область м. Городище, вул. 1 Травня, 9 |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення в період дії воєнного стану | Секретар судового засідання, категорія В2 |
| Посадові обов’язки | 1. Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді; оформлює заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб, готує копії відповідних судових рішень. 2. Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду. 3. Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головуючому судді. 4. Здійснює перевірку осіб, які викликані в судове засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді. 5. Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання) та Інструкцією про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження).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. 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. Створює архівну та робочу копії фонограм судового засідання у справі на компакт-диски.13. Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, що стосуються організації розгляду судових справ. 14. Користуючись правом користувача у автоматизованій системі документообігу суду виконувати своєчасне внесення інформації про дати призначення до попереднього та судового розгляду, причини відкладень судових засідань у відповідні особові картки справ та додавати до особових карток справ судові повістки, повідомлення тощо. |
| Умови оплати праці | * посадовий оклад - 9880;
* надбавка за ранг державного службовця;
* надбавка за вислугу років - 3 відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;
* інші виплати, премії - у разі встановлення
 |
| Інформація про строковість призначення на посаду | На період воєнного стану.Після припинення чи скасування воєнного стану, але не пізніше шести місяців з дня його припинення чи скасування, на посади державної служби, на які особи призначені у період дії воєнного стану, оголошується конкурс, передбачений відповідним законом. Граничний строк перебування особи на посаді, на яку її призначено у період дії воєнного стану, становить не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану. |
| Перелік документів, які необхідно надати для участі у доборі на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання | Особа, яка бажає взяти участь у доборі, подаєрезюме, в якому обов’язково зазначається такаінформація:прізвище, ім’я, по батькові кандидата;інформація для зворотнього зв’язку (контактний номертелефону, електронна адреса);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 у відповідній сфері, визначених у кваліфікаційних вимогах, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог).Інформація приймається до 17:00 до 23.03.2024 року на електронну адресу: inbox@gd.ck.court.gov.ua. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію  | Биченко Олександр Анатолійовичтел. (04734) 2-05-81inbox@gd.ck.court.gov.ua  |
| Кваліфікаційні вимоги |
| Освіта | вища, не нижче молодшого бакалавра, в галузі гуманітарних наук |
| Досвід роботи | не потребує |
| Володіння державною мовою | вільне володіння, що підтверджено державним сертифікатом про рівень володіння державою мовою (сертифікат подається за наявності або протягом трьох місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану |
| Вимоги до компетентності |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| Якісне виконання поставлених завдань | * вміння працювати з інформацією;
* орієнтація на досягнення кінцевих результатів;
* вміння вирішувати комплексні завдання;
* вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.
 |
| Командна робота та взаємодія | * вміння працювати в команді;
* вміння ефективної координації з іншими.
 |
| Сприйняття змін | Здатність прийняти зміни та змінюватись. |
| Технічні вміння | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення використовувати офісну техніку |
| Особистісні компетенції | * відповідальність;
* системність і самостійність в роботі;
* уважність до деталей;
* наполегливість;
* креативність та ініціативність;
* орієнтація на обслуговування;
* вміння працювати в стресових ситуаціях;
* оптимізм.
 |
| Професійні знання |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| Знання законодавства | Конституції України;Закону України "Про державну службу";Закону України "Про запобігання корупції". |
| Знання законодавства у сфері  | Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;Закон України «Про захист персональних даних»Цивільний процесуальний кодекс України;Кримінальний процесуальний кодекс України;Кодекс адміністративного судочинства України;Кодекс України про адміністративні правопорушення;Закон України «Про виконавче провадження»;Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України;Положення про порядок роботи з автоматизованою системою документообігу суду;Інструкція користувача Комп’ютерної програми Д-3;Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання). |