

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом
Луганського апеляційного суду
від 17.06.2021 року № 117 -к/тр/а

УМОВИ
(1062021ЛАС)
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -
секретаря судового засідання

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді.2. Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головному судді.3. Здійснює перевірку осіб, які викликані в судові засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді.4. Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.5. Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання.6. Засвідчує копії судових рішень, здійснює оформлення для направлення копій судових рішень сторонам у справі та іншим учасникам справи відповідно до вимог законодавства, надсилає копії судових рішень.7. Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ спеціалістам відділу забезпечення діяльності судових палат з розгляду кримінальних та цивільних справ Луганського апеляційного суду.8. Після кожного судового засідання надає інформацію про результати розгляду справи для внесення відповідних записів в обліково-статистичну картку та ведення відповідного обліку справ, призначених до розгляду.9. Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ.10. Забезпечує нерозголошення інформації, яка стала відома у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5320,00 грн., надбавки, доплати та премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами).
Інформація про строковість чи безстроковість	Безстроково

<p>призначення на посаду</p> <p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹, 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; 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);</p> <p>3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Документи приймаються до 15 год. 00 хв. 25 червня 2021 року.</p>
<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</p>
<p>Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>	<p>30 червня 2021 року о 10-00 год.</p> <p>Луганська область, м. Северодонецьк, бульвар Дружби Народів, 16 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).</p> <p>Луганська область, м. Северодонецьк, бульвар Дружби Народів, 16 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів).</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Зьома Олена Вікторівна тел. (06452) 4-22-13 inbox @lga.court.gov.ua</p>

Кваліфікаційні вимоги

1	Освіта	вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність»
2	Досвід роботи	без вимог до досвіду роботи
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> - чітко і точно формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; - комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення
2.	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> - усвідомлення важливості якісного виконання своїх обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати
3.	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> - вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне 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 використовувати 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
Професійні знання		
1	Знання законодавства	Знання: Конституції України;

		Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»
2	Знання законодавства у сфері	Знання: Закону України «Про судоустрій і статус суддів»; Закону України «Про захист персональних даних»; Цивільний процесуальний Кодекс, Кримінальний процесуальний Кодекс, Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах, Положення про автоматизовану систему документообігу суду, Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затверджена наказом ДСА України від 20.09.2012 № 108.