

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом
Луганського апеляційного суду
від 22.10.2021 року № 215-к/тр/а

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді.</p> <p>Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головуючому судді.</p> <p>Здійснює перевірку осіб, які викликані в судові засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді.</p> <p>Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.</p> <p>Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання.</p> <p>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.</p> <p>Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ спеціалістам відділу забезпечення діяльності судових палат з розгляду кримінальних та цивільних справ Луганського апеляційного суду.</p> <p>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.</p> <p>Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ.</p> <p>Забезпечує нерозголошення інформації, яка стала відома у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 5320,00 грн.,</p> <p>надбавки, доплати та премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;</p> <p>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).</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі в	1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком

конкурсів, та строк її подання	<p>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. Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Документи приймаються до 15 год. 00 хв. 01 листопада 2021 року.</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
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>03 листопада 2021 року о 10-00 год.</p> <p>Луганська область, м. Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 16 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).</p> <p>Луганська область, м. Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 16 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів).</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Зьома Олена Вікторівна Шамрай Наталія Володимирівна тел. (06452) 4-22-13 inbox @lga.court.gov.ua</p>
Кваліфікаційні вимоги	
1	<p>Освіта</p> <p>вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність»</p>

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	Знання:

	у сфері	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.
--	---------	---