Додаток № 1

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом в.о. керівника апарату

Рівненського міського суду

Рівненської області

від 14.04.2023 року № 17/а

Опис вакансії

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| **Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення**  | Секретар судових засідань Рівненського міського суду Рівненської області; категорія посади «В» |
| **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. 2. Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду. 3. Перевіряє наявність осіб, яких викликано у судове засідання, з’ясовує причини їх відсутності, та доповідає про це головуючому судді.4. Веде журнал судового засідання та протокол судового засідання. 5. Здійснює фіксування судового процесу (судового засідання) за допомогою технічних засобів відповідно до  Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), Інструкції про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції  під час судового засідання (кримінального провадження), Порядку роботи з технічними засобами відеоконференцзв’язку під час судового засідання в адміністративному, цивільному та господарському процесах за участі сторін поза межами приміщення суду.6. Отримує в сторін розписки, після відкладення справи на інший час.7. Після розгляду справи на повістках осіб, викликаних до суду, відмічає час їх явки та час залишення суду.8. Здійснює оформлення та видачу (вручення) копії судового рішення учасникам судового процесу відповідно до вимог процесуального законодавства.9. Здійснює оформлення копії судового рішення для їх надсилання сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі, й фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи відповідно до вимог процесуального законодавства.10. Здійснює внесення інформації до автоматизованої системи документообігу суду відповідно до функціональних обов’язків, визначених на підставі наказу керівника апарату суду.11. Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді.12. Своєчасно долучає документи по судовій справі до електронної справи.13. Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.14. Здійснює формування і оформлення судових справ та їх передачу до канцелярії суду.15. Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, помічника судді, старшого секретаря суду що стосуються організації розгляду судових справ. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад – 5420 грн;Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови КМУ від 18.01.2017р.№15, зі змінами;Надбавки та доплати відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу». |
| **Інформація про строковість призначення на посаду** | строково; на період перебування у відпустці для догляду за дитиною без збереження заробітної плати основного працівника та/або на період дії воєнного стану та до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану.Для осіб, які досягли 65-річного віку строк призначення встановлюється відповідно до пункту 4 частини 2 статті 34 Закону України «Про державну службу». |
| **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** | Особи, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «В» подають повинні подати власноручно до каб. 213 Рівненського міського суду Рівненської області наступні документи: - заява щодо призначення на відповідну посаду державної служби;- [резюме встановленого зразка](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/92/f454906n1632.doc) відповідно до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25 березня 2016 року № 246;- заповнена [особова картка встановленого зразка](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/89/f495575n30.doc) , із зазначенням вакансії, на яку вони претендують;- документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;- документ, що підтверджує наявність відповідної освіти. **Строк подання документів – до** **17-00 год. 19 квітня 2023 року (включно).** |
| **Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)** | **10-00 год. 20 квітня 2023 року.** У приміщенні Рівненського міського суду Рівненської області за адресою: м. Рівне, вул. Шкільна, 1 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів). |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду | **Самедова Лейла Рауфівна** **Мельник Аліна Вадимівна**(0362) 62-00-61  inbox@rvm.rv.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| **Освіта** | вища освіта за ступенем не нижче молодшого бакалавра та бакалавра в галузі знань «Право» |
| **Досвід роботи**  | Без вимог |
| **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою (особа, яка претендує на зайняття посади у період дії воєнного стану **не** подає документи про підтвердження рівня володіння державною мовою) |
| **Володіння іноземною мовою** | Не потребує |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **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 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
 |
| **Необхідні ділові якості** | * діалогове спілкування (письмове і усне),
* вміння розподіляти роботу, вміння активно слухати, виваженість, здатність концентруватись на деталях,
* уміння дотримуватись субординації,
* стійкість, вміння уступати, адаптивність, вміння вести перемовини, не конфліктність
* організаторські здібності, стресостійкість, вимогливість, оперативність,
* вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, стратегічне мислення,
* навички розв’язання проблем, уміння працювати в команді
 |
| **Необхідні особистісні якості** | * Ініціативність;
* Порядність;
* Надійність;
* Повага до інших;
* Готовність допомогти;
* Емоційна стабільність
 |
| **Відповідальність** | * усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових 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. - вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| **Досягнення результатів** | * здатність до чіткого бачення результату діяльності;
* вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;
* вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
 |