



**Копія**

**ШОСТКИНСЬКИЙ МІСЬКРАЙОННИЙ СУД  
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ**

**09 вересня 2019 року**

**м. Шостка**

**№ 19-ОД/к**

**Про оголошення конкурсу на  
зайняття тимчасово вільної посади  
державної служби категорії «В»  
в Шосткинському міськрайонному суді  
Сумської області**

Відповідно до Закону України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889-VIII, Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 246 від 25 березня 2016 року, Положення про проведення конкурсів для призначення на посади державних службовців у судах, органах та установах системи правосуддя, затвердженим рішенням Вищої ради правосуддя № 2646/0/15-17 від 05 вересня 2017 року, Положення про проведення конкурсів для призначення на посади державних службовців у Шосткинському міськрайонному суді Сумської області, затвердженого наказом в.о. керівника апарату Шосткинського міськрайонного суду Сумської області № 17-ОД/к від 16 квітня 2018 року, керуючись ст. 155 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» від 02 червня 2016 року № 1402-VIII, -

**НАКАЗУЮ:**

1. Оголосити конкурс на зайняття тимчасово вільної посади державної служби категорії «В» секретаря судового засідання Шосткинського міськрайонного суду Сумської області – 1 посада.
2. Затвердити умови проведення конкурсу на заміщення тимчасово вільної посади державної служби категорії «В» секретаря судового засідання Шосткинського міськрайонного суду Сумської області (додається).
3. Встановити термін для подачі кандидатами документів для участі у конкурсі до **17 годин 15 хвилин 24 вересня 2019 року**.

4. Провести конкурсний відбір на заміщення тимчасово вільної посади державної служби категорії «В» секретаря судового засідання Шосткинського міськрайонного суду Сумської області за адресою: Сумська область, місто Шостка, вулиця Свободи, будинок 63 – **27 вересня 2019 року о 10 годині 00 хвилин.**

5. Спеціалісту з питань персоналу Шосткинського міськрайонного суду Сумської області Бохану М.В. надіслати на електронну адресу Міжрегіонального управління Національного агентства України з питань державної служби у Харківській та Сумській областях [vacancy8@nads.gov.ua](mailto:vacancy8@nads.gov.ua) цей наказ (з додатками) в електронній формі (скановану копію наказу у форматі .pdf та умови проведення конкурсу у форматі .doc або .docx).

6. Головному спеціалісту Шосткинського міськрайонного суду Сумської області Пластуну Д. А. забезпечити оприлюднення цього наказу та оголошення про проведення конкурсу на офіційному веб – сайті Шосткинського міськрайонного суду Сумської області <http://shm.su.court.gov.ua/sud1819/> в складі веб – порталу «Судова влада України» та розмістити на дошці оголошень Шосткинського міськрайонного суду Сумської області.

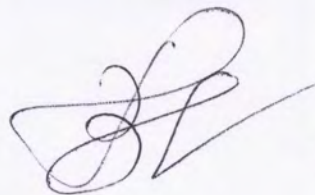
7. Визначити секретаря Шосткинського міськрайонного суду Сумської області Даниленко О.А. особою, яка буде виконувати функції адміністратора під час проведення конкурсного відбору на посаду державної служби категорії «В» в Шосткинського міськрайонного суду Сумської області.

8. Спеціалісту з питань персоналу Шосткинського міськрайонного суду Сумської області Бохану М.В. організувати облік, реєстрацію та перевірку документів, поданих кандидатами для участі у конкурсному відборі.

9. Головному спеціалісту Шосткинського міськрайонного суду Сумської області Пластуну Д. А. забезпечити технічну підтримку проходження кандидатами електронного тестування.

10. Контроль за виконання цього наказу залишаю за собою.

В. о. керівника апарату суду



І. В. Пихтар

ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ

Спеціаліст з питань персоналу  
Шосткинського  
міськрайонного суду  
Сумської області



ЗАТВЕРДЖЕНО

до наказу в.о. керівника апарату  
Шосткинського міськрайонного суду  
Сумської області  
№ 19-ОД/к від 09.09.2019

### УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття тимчасово вільної посади державної служби категорії «В» - секретаря судового засідання Шосткинського міськрайонного суду Сумської області

#### Загальні умови

|                    |   |
|--------------------|---|
| Посадові обов'язки | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді; оформлює заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації міськ попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб, готує копії відповідних судових рішень.</li><li>2. Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду.</li><li>3. Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головному судді.</li><li>4. Здійснює перевірку осіб, які викликані в судове засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді.</li><li>5. Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.</li><li>6. Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання.</li><li>7. Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді.</li><li>8. Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України.</li><li>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.</li><li>10. Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.</li><li>11. Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду.</li><li>12. Оформлює заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації міськ попереднього</li></ol> |
|--------------------|---|

|  |   |
|--|---|
|  | <p>ув'язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб, готує копії відповідних судових рішень.</p> <p>13. Доповідає суду, хто з учасників судового провадження, викликаних та повідомлених осіб прибув у судове засідання, встановлює їх особи, перевіряє повноваження захисників і представників, з'ясовує, чи вручено судові виклики та повідомлення тим, хто не прибув, і повідомляє причини їх неприбуття, якщо вони відомі.</p> <p>14. Здійснює внесення інформації про рух судових справ та кримінальних проваджень, що перебувають у провадженні відповідного судді і не розглянуті по суті, до АСДС (КП «Д-3»).</p> <p>15. Здійснює ознайомлення учасників процесу з матеріалами судових справ за якими не ухвалені судові рішення, до набрання рішення законної сили;</p> <p>16. В разі відсутності судового розпорядника, роздає особам, які беруть участь у судовому розгляді, пам'ятку про їхні права та обов'язки, передбачені КПК України (в редакції 2012 року).</p> <p>17. За результатами підготовчого судового засідання у кримінальному провадженні здійснює:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• надсилання розпорядження про виклик присяжних (за необхідність);</li><li>• викликає учасників судового провадження та інших осіб, які мають бути присутніми при судовому розгляді;</li><li>• оформляє та надсилає повідомлення про виклик захисника, перекладача;</li><li>• оформляє та надсилає для відома та виконання копії ухвал про накладення арешту на майно обвинуваченого і зміну запобіжного заходу;</li><li>• до органів внутрішніх справ надсилає копії ухвал про ухилення обвинуваченого від суду та оголошення його розшуку;</li><li>• надсилає учасникам судового провадження повідомлення про зупинення провадження у справі;</li><li>• здійснює контроль за підготовкою судових засідань, які проводяться під головуванням судді, контролює своєчасність повідомлення про день та час проведення судового засідання</li></ul> |
|--|---|

осіб, які беруть участь у справі;

- за дорученням голови суду або судді, головуючого у справі, здійснює ознайомлення учасників процесу з матеріалами судових справ;
- інформує сторони та інших учасників кримінального провадження про звернення до апеляційної інстанції з поданням для вирішення питання про направлення кримінального провадження з одного суду до іншого, повідомляє адміністрацію місця ув'язнення обвинуваченого про перерахування його за відповідним судом апеляційної інстанції;
- невідкладно вручає (направляє) копії ухвал учасникам кримінального провадження про повернення прокурору обвинувального акту, клопотання про застосування примусових заходів медичного або виховного характеру, про закриття кримінального провадження, про відмову в затвердженні угоди, а також копію вироку, яким затверджено угоду.

18. В разі відсутності помічника судді (відпустка, хвороба, відрадження) виконує його обов'язки по:

- надходженню та приєднанню до судової справи відповідних матеріалів;
- участь у попередній підготовці судових справ до розгляду та за дорученням судді готує проекти запитів, листів, іншої документації, пов'язаної із розглядом конкретної справи;
- здійсненні підготовки довідок, інформаційних листів, повідомлень та інших матеріалів, які пов'язані з розглядом справи.

2.19. Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, що стосуються організації розгляду судових справ.

20. Під час виконання своїх обов'язків секретар судового засідання Шосткинського міськрайонного суду Сумської області не зобов'язаний виконувати доручення працівників патронатної служби (помічника судді).

21. Дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах

|   |   |
|---|---|
|   | <p>повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.</p> <p>22. Здійснює проведення судових засідань в режимі відео конференції.</p>  |
| Умови оплати праці  | <p>Посадовий оклад – 3810 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – надбавка за інтенсивність праці та премія, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 (зі змінами)</p>   |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду        | <p>Строкове призначення на посаду (на період перебування основного працівника у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку)</p>  |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія паспорта громадянина України.</li> <li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li> <li>3. Письмова заява, в якій повідомляється, 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.</li> <li>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</li> <li>5. Заповнена особова картка (Наказ Національного агентства України з питань державної служби від 05 серпня 2016 року №156).</li> <li>6. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</li> <li>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік</li> </ol> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>(надається в роздрукованому вигляді).</p> <p>Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та за наявності підстав потребує розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3 до Постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби».</p> <p><b>Строк подання документів:</b> 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.</p> |
| Дата, час і місце проведення конкурсу  | 27 вересня 2019 року початок о 10.00 год.<br>за адресою: 4100, Сумська область, м. Шостка, вул. Свободи 63, кабінет № 5, поверх 1  |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Бохан Максим Вікторович<br>(05449) 6-13-98<br>inbox@shm.su.court.gov.ua  |

#### Кваліфікаційні вимоги

|                  |  |
|------------------|--|
| Освіта           | Вища, відповідного професійного спрямування з освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| Досвід роботи    | Без вимог до досвіду роботи.   |
| Володіння мовами | Вільне володіння державною мовою   |

#### Вимоги до компетентності

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| Професійні чи технічні знання | Впевнений користувач ПК. Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення. Бажано вміння роботи в автоматизованій системі документообігу суду. |
| Особисті якості               | Відповідальність, наполегливість,   |

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
|                                      | системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, орієнтація на саморозвиток, вміння працювати в стресових ситуаціях та в команді. |
| Якісне виконання поставлених завдань | - вміння працювати з інформацією;<br>- вміння вирішувати комплексні завдання.  |

### Професійні знання

|   | Вимога  | Компоненти вимоги  |
|---|---|--|
| 1 | Знання законодавства  | 1. Конституція України;<br>2. Закон України «Про державну службу»;<br>3. Закон України «Про запобігання корупції»;<br>4. Закон України «Про судоустрій і статус суддів».   |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції | 1. Закон України «Про очищення влади»;<br>2. Закон України «Про доступ до судових рішень»;<br>3. Кримінальний Кодекс України;<br>4. Кримінальний процесуальний кодекс України;<br>5. Цивільний кодекс України;<br>6. Цивільний процесуальний кодекс України;<br>7. Кодекс адміністративного судочинства України;<br>8. Кодекс України про адміністративні правопорушення;<br>9. Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді Автономної республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ тощо. |