

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Господарського суду

Кіровоградської області

«12» листопада 2021 року № 66

УМОВИ**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» - секретаря судового засідання Господарського суду Кіровоградської області (2 посади)**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1. Здійснення повноважень відповідно до статті 64 ГПК України: <ul style="list-style-type: none">- забезпечення контролю за повним фіксуванням судового засідання технічними засобами і проведення судового засідання в режимі відеоконференції:<ul style="list-style-type: none">✓ перевірка перед початком фіксування судового засідання комплексу звуко- та відеозапису, здійснення тестового запису;✓ своєчасне повідомлення судді та технічного адміністратора про несправність технічного обладнання;✓ здійснення в процесі звукозапису поточного контролю якості запису шляхом прослуховування запису через навушники та контролю працездатності комплексу шляхом спостереження за його станом;✓ перевірка якості запису судового засідання;✓ здійснення підготовки до проведення фіксації ходу і результатів процесуальних дій у режимі відеоконференції;✓ повідомлення судді (головуючого судді), а також технічного адміністратора про виявлення ознак втручання, порушення цілісності пломб, непрацездатності технічних засобів відеозапису, а також у випадку неможливості налагодження їх коректної роботи;✓ складення акта про несправність (неналежне функціонування) технічних засобів відеозапису;- забезпечення ведення протоколу судового засідання та складення протоколів вчинення окремих процесуальних дій:<ul style="list-style-type: none">✓ підписання протоколу судового засідання невідкладно, але не пізніше наступного дня після судового засідання;✓ оформлення протоколу вчинення окремої процесуальної дії не пізніше наступного дня після вчинення окремої процесуальної дії;✓ підписання протоколу вчинення окремої процесуальної дії та передача на підпис головуючому судді;✓ створення електронного протоколу та аудіофонограми судового засідання;✓ створення архівних та робочих копій відеофонограм за результатами проведення судових засідань за допомогою відеозвукозаписувального

технічного засобу, в режимі відеоконференції;

✓ повідомлення судді про виявлення допущених у протоколі (протоколі вчинення окремої процесуальної дії) помилок або неповноти протоколу не пізніше наступного дня з моменту їх виявлення;

- здійснення перед початком судового засідання перевірки: хто з учасників судового процесу з'явився в судове засідання, хто з учасників судового процесу бере участь у судовому засіданні в режимі відеоконференції, повідомлення про це головуєчому суддю;

✓ здійснення перевірки повноважень присутніх представників сторін у справі та повідомлення про це головуєчому судді;

✓ повідомлення присутнім представникам сторін у справі та іншим учасникам справи про умови технічної фіксації судового процесу та попередження про порядок ведення судового засідання;

✓ повідомлення безпосередньо представникам, що з'явилися для участі у судовому засіданні, місце його проведення у разі, якщо воно не співпадає з відомостями, зазначеними в ухвалі;

- забезпечення формування та оформлення матеріалів судових справ:

✓ здійснення оформлення матеріалів судових справ не пізніше ніж за один робочий день до проведення судових засідань;

✓ не пізніше ніж за день до проведення судового засідання здійснення перевірок наявності повернутих рекомендованих поштових повідомлень про вручення поштових відправлень (повернутих поштових конвертів), направлених судом у справах, та повідомлення про це головуєчому судді у справі;

- виконання обов'язків судового розпорядника у випадку його відсутності.

2. Виконує інші розпорядження головуєчого судді, пов'язані із створенням умов, необхідних для розгляду справи, а також керівництва суду, що стосуються забезпечення роботи господарського суду:

- за вказівкою судді, здійснення передачі до загального відділу (канцелярії) документів, отриманих суддею в процесі розгляду судової справи;

- оформлення та здача до архіву господарського суду відповідно до затвердженого графіку закінчених провадженням судових справ у строки, передбачені наказом голови суду;

- дотримання встановлених правил ведення діловодства;

- здійснення своєчасної передачі судових справ до загального відділу (канцелярії) для відправки прийнятих судових рішень, наказів тощо;

- за дорученням судді, здійснення підготовки проектів процесуальних документів, відповідей на заяви,

	<p>звернення чи скарги; запитів, листів, інших матеріалів, пов'язаних із розглядом конкретної справи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - за дорученням судді, направлення телефонограм учасникам судового процесу та створення їх у КП «Діловодство спеціалізованого суду»; - своєчасне створення списків судових справ на поточну дату; - здійснення належного збереження переданих на виконання документів та запобігання несанкціонованому до них доступу; - забезпечення схоронності інформації по судовим справам; - виконання доручень керівника апарату та начальників інших структурних підрозділів господарського суду, наданих в межах їхньої компетенції; - постійне підвищення свого професійного рівня та кваліфікації; - виконання вимог Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, відповідальність за збереження процесуальних та інших документів, а також нерозголошення інформації, що міститься в них; - під час роботи виконання вимог, встановлених правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту, бережне ставлення до майна та технічних засобів, що належать господарському суду.
<p>Умови оплати праці</p>	<p>Посадовий оклад – 5760 грн. Надбавки, доплати, 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» (із змінами).</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення</p>	<p>Безстроково</p> <p>Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2; 2. Резюме за формою згідно з додатком 2¹, в якому обов'язково зазначається така інформація: <ul style="list-style-type: none"> прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; 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). 3. Заява, в якій повідомляє, що до неї не

	<p>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>3¹. Копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.</p> <p>Від особи, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, не вимагається підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, крім випадку, передбаченого підпунктом 5 цього пункту.</p> <p>Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p>Інформація приймається до 16 год 15 хв 10 грудня 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	16 грудня 2021 року о 10 год 00 хв
Місце або спосіб проведення тестування	м. Кропивницький, вул. В'ячеслава Чорновола, 29/32, Господарський суд Кіровоградської області (тестування на знання законодавства за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	м. Кропивницький, вул. В'ячеслава Чорновола, 29/32, Господарський суд Кіровоградської області (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)

Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	м. Кропивницький, вул. В'ячеслава Чорновола, 29/32, Господарський суд Кіровоградської області (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 проведення конкурсу	Лобузова Ольга Володимирівна тел. (0522)32-05-11, e-mail: inbox@kr.arbitr.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
1.	Освіта
2.	Досвід роботи
3.	Володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
1.	Цифрова грамотність
2.	Відповідальність
3.	Самоорганізація та самостійність в роботі
4.	Стресостійкість
	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
	<ul style="list-style-type: none"> - 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
	<ul style="list-style-type: none"> - уміння самостійно організувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; - здатність до самомотивації (самоуправління); - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності
	<ul style="list-style-type: none"> - уміння розуміти та управляти своїми емоціями; - здатність до самоконтролю; - здатність до конструктивного ставлення до

		зворотного зв'язку, зокрема критики; - оптимізм
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: Господарського кодексу України; Господарського процесуального кодексу України; Цивільного кодексу України; Закону України «Про судоустрій і статус суддів»; Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Закону України «Про інформацію»; Закону України «Про захист персональних даних»;