

Додаток 1  
до наказу керівника апарату  
Ленінського районного суду  
м. Кіровограда  
від 14. 11. 2016 року №461-К

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –**  
**секретаря судового засідання Ленінського районного суду м. Кіровограда**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<p>Секретар судового засідання:</p> <p>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, готує копії відповідних судових рішень.</p> <p>Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду.</p> <p>Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головному 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>Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді.</p> <p>Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінально-процесуального кодексу України, за дорученням судді здійснює заходи щодо дачі підсудним або засудженим підписки про невиїзд.</p> <p>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.</p> <p>Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.</p> <p>Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду.</p> <p>Несе повну відповідальність за стан контрольного журналу, журналу розгляду судових справ і матеріалів та журналів передачі апеляційних скарг, заяв судді.</p> <p>Відповідає за збереження технічної комплектації фіксуючого пристрою. В разі пошкоджень негайно повідомляє головування суддю, керівника апарату суду та головного</p>

	<p>спеціаліста з інформаційних технологій.</p> <p>Несе повну відповідальність за якість технічного запису. При виявленні відсутності чи поганої якості тестового запису судового засідання негайно повідомляє головуєчого суддю, керівника апарату суду та головного спеціаліста з інформаційних технологій.</p> <p>Здійснює заповнення обліково-статистичних карток по справам, що знаходяться в провадженні судді.</p> <p>Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, старшого секретаря суду, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ.</p>
<b>Умови оплати праці</b>	Посадовий оклад – 2240 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	Строковий – на період відпустки основного працівника по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.
<b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) копію паспорта громадянина України;</li> <li>2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</li> <li>3) письмову 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону (додаток 1 до Порядку проведення перевірки, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року №563, в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року №167 ) або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки (додаток 5 до того ж Порядку );</li> <li>4) копію (копії) документа (документів) про освіту;</li> <li>5) заповнену особову картку встановленого зразка;</li> <li>6) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік.</li> </ol> <p><b>Строк подання документів:</b> 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби.</p>
<b>Дата, час і місце проведення конкурсу</b>	06 грудня 2016 року, о 10 год. 00 хв. 25006, м. Кіровоград, вул. Велика Перспективна, 40, каб. 206
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>	Стешенко Людмила Миколаївна тел. (0522) 36-12-34 E -mail: <a href="mailto:inbox@ln.kr.court.gov.ua">inbox@ln.kr.court.gov.ua</a>

<b>Вимоги до професійної компетентності</b>		
<b>Загальні вимоги</b>		
1	<b>Освіта/Ступінь вищої освіти</b>	Вища/Не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	<b>Досвід роботи</b>	Не потребує
3	<b>Володіння державною мовою</b>	Вільне володіння державною мовою
<b>Спеціальні вимоги</b>		
1	<b>Освіта</b>	За спеціальністю: «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність»
2	<b>Знання законодавства</b>	Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про судоустрій і статус суддів», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про очищення влади», Кримінальний процесуальний кодекс України, Цивільний процесуальний кодекс України, Кодекс України про адміністративні правопорушення, Кодекс адміністративного судочинства України, Кодекс Законів про працю
3	<b>Професійні знання</b>	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, затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 17.12.2013 № 173; <a href="#">Інструкція про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію</a> , затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 27.11.1998 № 1893; Національний стандарт України «Вимоги до оформлювання документів ДСТУ 4163-2003, затверджені Наказом Держспоживстандарту України 07.04.2003 N 55; <a href="#">Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання)</a> , затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 20.09.2012 р. № 108, <a href="#">Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження)</a> , затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 15.11.2012 р. № 155; документознавство як знання про документ.
4	<b>Якісне виконання поставлених завдань</b>	1) вміння працювати з інформацією; 2) здатність працювати в декількох проектах одночасно; 3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 4) вміння вирішувати комплексні завдання; 5) вміння ефективно використовувати ресурси; 6) гнучкість мислення для вирішення завдань в професійній сфері
5	<b>Командна робота та взаємодія</b>	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими; 3) вміння надавати зворотній зв'язок;

6	<b>Сприйняття змін</b>	1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватись;
7	<b>Технічні вміння</b>	Впевнений користувач ПК, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel, Internet ).
8	<b>Особисті компетенції</b>	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) креативність та ініціативність; 6) орієнтація на самоосвіту; 7) орієнтація на обслуговування; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях; 9) здатність генерувати обґрунтовані ідеї та пропозиції; 10) швидко сприймати нові завдання та інформацію.