

Додаток 1  
до наказу керівника апарату  
Ленінського районного суду  
м. Кіровограда  
від 07.05.2017 року № 71-К

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
на посаду **секретаря судового засідання**  
**Ленінського районного суду м. Кіровограда**  
(категорія посади В)

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<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</p>

	<p>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 головуєчого суддю, керівника апарату суду та головного спеціаліста з інформаційних технологій.</p> <p>Несе повну відповідальність за якість технічного запису. При виявленні відсутності чи поганій 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>
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> <li>- посадовий оклад – 3500 грн.;</li> <li>- надбавки та доплати (відповідно до ст. 52 Закону України "Про державну службу")</li> </ul>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>строковий – на період відпустки основного працівника 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 до зайняття посади встановленої форми, до якої додається резюме у довільній формі;</li> <li>3) письмова заява, щодо застосовуються заборон, визначених <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України «Про очищення влади» та згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</li> <li>4) копії документів про освіту;</li> <li>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</li> <li>6) заповнену особову картку встановленого зразка;</li> <li>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (2017 р.) .</li> </ol> <p>Документи приймаються до 16.00 год. 25.05.2018</p>

		року.  <b>Звертаємо увагу на необхідність ознайомлення кандидатів з короткою інструкцією з проходження тестування, розміщеною на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби у розділі "Тестування".</b>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		м. Кропивницький, вул. Велика Перспективна, 40, початок о 10.00 год. 31 травня 2018 р.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Саєнко Каріна Сергіївна тел. (0522) 36-12-34 E -mail: <a href="mailto:inbox@ln.kr.court.gov.ua">inbox@ln.kr.court.gov.ua</a>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра за спеціальністю «Право», «Правознавство», «Правоохоронна діяльність»
2.	Досвід роботи	Без вимог
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
<b>Професійна компетентність</b>		
1.	Знання сучасних інформаційних технологій	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
2.	Особисті якості	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.
3.	Якісне виконання поставлених завдань	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
<b>Професійні знання</b>		
1.	Знання законодавства	<p>1) Конституція України;</p> <p>2) Закон України «Про державну службу»;</p> <p>3) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»,</p> <p>4) Закон України «Про запобігання корупції»,</p> <p>5) Закон України «Про очищення влади»,</p> <p>6) Кримінальний процесуальний кодекс України,</p> <p>7) Цивільний процесуальний кодекс України,</p> <p>8) Кодекс України про адміністративні правопорушення,</p> <p>9) Кодекс адміністративного судочинства України,</p> <p>10) Кодекс Законів про працю України</p>
2.	Знання спеціального законодавства	<p>1) 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; 2)</p> <p>2) <u>Інструкція про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію</u>, 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;</p> <p>3) <u>Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання)</u>, затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 20.09.2012 р. № 108,</p> <p>4) <u>Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження)</u>, затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 15.11.2012 р. № 155; документознавство як знання про документ.</p>