Додаток 1

до наказу керівника апарату

Ленінського районного суду

м. Кіровограда

від 10.06.2019 року № 77-К

**УМОВИ**

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –

секретаря судового засідання Ленінського районного суду м. Кіровограда

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| **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, готує копії відповідних судових рішень.  2. Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду.  3. Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головуючому судді.  4.Здійснює перевірку осіб, які викликані в судове засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді.  5. Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.  6. Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання.  7.Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді.  8. 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.  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.  10. Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.  11. Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду.  12. Несе повну відповідальність за стан контрольного журналу, журналу розгляду судових справ і матеріалів та журналів передачі апеляційних скарг, заяв судді.  13. Відповідає за збереження технічної комплектації фіксуючого пристрою. В разі пошкоджень негайно повідомляє головуючого суддю, керівника апарату суду та головного спеціаліста з інформаційних технологій.  14. Несе повну відповідальність за якість технічного запису. При виявленні відсутності чи поганої якості тестового запису судового засідання негайно повідомляє головуючого суддю, керівника апарату суду та головного спеціаліста з інформаційних технологій.  15. Здійснює заповнення обліково-статистичних карток по справам, що знаходяться в провадженні судді.  16. Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, старшого секретаря суду, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад – 3810 грн., надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу”). |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | Строкове призначення – на період відпустки основного працівника по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | 1. Копія паспорта громадянина України.  2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.  3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  4.Копія (копії) документа (документів) про освіту.  5.Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою  6. Заповнена особова картка встановленого зразка.  7.Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік.  Документи приймаються до:  16 год. 00 хв. «24»червня 2019 року |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | 27 червня 2019 року, о 10 год. 00 хв.  25006, м. Кропивницький, вул. Велика Перспективна, 40, 2 поверх  **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**](http://www.nads.gov.ua/page/testuvannya-2)**".** |
| **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  Е -mail: [inbox@ln.kr.court.gov.ua](mailto:inbox@ln.kr.court.gov.ua) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | **Освіта** | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Право» «Правознавство», «Правоохоронна діяльність» (ст.155 Закону України «Про судоустрій і статус суддів»). |
| 2 | **Досвід роботи** | Не потребує |
| 3 | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| Уміння працювати з комп’ютером | | Рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з програмами пакету Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), створення баз даних, володіння пошуковими системами Internet, навички користування офісною технікою (принтер, сканер, ксерокс). |
| Необхідні ділові якості | | Самоорганізація та орієнтація на розвиток; вміння обґрунтувати власну позицію; ініціативність та креативність; аналітичні здібності; вміння працювати з інформацією; знання правил діловодства, комунікабельність. |
| Необхідні особистісні якості | | 1. Відповідальність; 2. Порядність; 3. Дисциплінованість; 4. Інноваційність та неупередженість; 5. Дипломатичність; 6. Вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| **Професійні знання** | | |
| 1 | **Знання законодавства** | 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 України |
| 2 | **Професійні знання** | 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; [Інструкція про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію](http://zakon0.rada.gov.ua/rada/show/1893-98-%D0%BF), 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; [Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання)](http://zakon0.rada.gov.ua/rada/show/v0108750-12/paran16#n16), затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 20.09.2012 р. № 108, [Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження)](http://zakon0.rada.gov.ua/rada/show/v0155750-12/paran13#n13), затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 15.11.2012 р. № 155; документознавство як знання про документ. |