|  |
| --- |
|  ЗАТВЕРДЖЕНО  наказом керівника апарату  Красноармійського міськрайонного суду Донецької області  від 11 вересня 2019 року № 07-о/к |
|  |
|  |
| **УМОВИ** |

 **проведення конкурсу**

### на заміщення вакантної посади державної служби категорії «В» -

### секретар судового засідання Красноармійського міськрайонного суду Донецької області

|  |
| --- |
| **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) Вносить інформацію до статистично-облікових карток в електронному вигляді в межах своїх повноважень, передбачених наказом.12) Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду. 13) Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ.  |
| **Умови оплати праці**  | посадовий оклад – 3810 грн.;надбавка до посадового окладу державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року № 15;надбавки, доплати та премії (у разі встановлення) відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду**  | Строково |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | 1) копію паспорта громадянина України;2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;3) письмову заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/ru/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/ru/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;4) копію (копії) документа (документів) про освіту;5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов’язково пред’являється до проходження тестування);6) заповнену особову картку встановленого зразка;7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства України.Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та перебуває у зв’язку з цим розумного пристосування, подає заяву (за формою) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування. Строк подання документів для участі в конкурсі 21 календарний день з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Нацдержслужби.Останній день прийому документів – 01 жовтня 2019 року |
| **Додаткові (необов’язкові) документи** | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.  |
| **Місце, час і дата початку проведення тестування** | Тестування проводиться за адресою: Донецька область, м. Покровськ, вул. Європейська, 20, в приміщення Красноармійського міськрайонного суду Донецької області, зал № 2 **о 10-00 год. 08 жовтня 2019 року**  |
| **Прізвище, ім’я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Смелова Вікторія Миколаївна, (06239)2-01-93, +380992751706, mail@ka.dn.court.gov.ua |

**Кваліфікаційні вимоги**

|  |  |
| --- | --- |
| **Освіта**  | Вища освіта за ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, за спеціальністю «Право»  |
| **Досвід роботи** | Без вимог до досвіду роботи |
| **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Володіння іноземною мовою** | Без вимог до володіння іноземною мовою |

**Вимоги до компетентності**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **Уміння працювати з комп’ютером**  | комп’ютерним обладнанням,програмнимзабезпеченням, використовувати офісну техніку |
| **Необхідні ділові якості** | уміння працювати в команді, здатність концентруватися на деталях, діалогове спілкування, вміння активно слухати,оперативність, виваженість |
| **Необхідні особистісні якості** | відповідальність, системність і самостійність вроботі, уважність до деталей, наполегливість, креативність та ініціативність, орієнтація та саморозвиток, орієнтація та обслуговування, вміння працювати в стресових ситуаціях, вміння працювати з інформацією, вміння вирішувати комплексні завдання, вміння працювати в команді, здатність приймати зміни та змінюватись. |

**Професійні знання**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **Знання законодавства** | Знання:Конституції України;Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції». |
| **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції****(положення про структурний підрозділ)** | Знання:Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;Інструкції з діловодства в 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 17 грудня 2013 року № 173;Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене Рішенням Ради суддів України від 26 листопада 2010 року №30 |