|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  наказом керівника апарату  Красноармійського міськрайонного суду  Донецької області  від 04.03.2020 року № 06-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** | Згідно штатного розпису – 4250 грн.,  надбавки 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 інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання** | 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) до Порядку проведення конкусру на зайняття посад державної служби;  2) резюме за формою згідно з [додатком 2**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039) до Порядку, в якому обов’язково зазначається така інформація:  -прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  -реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  -підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  -підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  -відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;  3) заява, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  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). Інформацію для участі в конкурсі приймаємо до 17.00 години 24 березня 2020 року включно в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС. |
| **Додаткові (необов’язкові) документи** | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. |
| **Місце, час та дата початку проведення оцінювання кандидатів** | Красноармійський міськрайонний суд Донецької області за адресою: Донецька область, місто Покровськ,  вул. Європейська, 20  **о 09-00 год. 30.03.2020 року** |
| **Прізвище, ім’я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Консультант суду (по роботі з персоналом) Кищик Ганна Юріївна, (06239)2-01-93, +380999022906, [mail@ka.dn.court.gov.ua](mailto:mail@ka.dn.court.gov.ua) |

**Кваліфікаційні вимоги**

|  |  |
| --- | --- |
| **Освіта** | Вища освіта за ступенем не нижче молодшого бакалавра та бакалавра, за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» |
| **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,  програмним забезпеченням,  використовувати офісну техніку |
| **Ділові якості** | уміння працювати в команді, здатність концентруватись на деталях, діалогове спілкування,оперативність, виваженість |
| **Особистісні якості** | відповідальність, системність і самостійність в роботі, 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** | 1. Конституція України,  2. ЗУ «Про державну службу»,  3. ЗУ «Про запобігання корупції» |
| **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції**  **(положення про структурний підрозділ)** | 1. ЗУ «Про судоустрій і статус суддів»;  2. Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом Державної судової адміністрації України 20 серпня 2019 року № 814;  3. Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене Рішенням Ради суддів України від 26 листопада 2010 року №30. |
| **Знання сучасних інформаційних технологій** | Вміння користуватися комп’ютерною та офісною технікою |