Додаток 1 до наказу керівника апарату Автозаводського районного суду м. Кременчука від 04.12.2017 року

№ 01-08.66

 **УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на заміщення тимчасово вакантної посади державного службовця (категорії «В») секретаря судового засідання Автозаводського районного суду м. Кременчук**

|  |
| --- |
|  **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки** | Секретар судового засідання Автозаводського районного суду м. Кременчука:- Здійснює   судові   виклики   та   повідомлення   в   справах,   які знаходяться у провадженні судді;- Оформлює заявки до органів Національної поліції, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду обвинуваченого, готує копії відповідних судових рішень;- Здійснює надсилання процесуальних документів в електронному вигляді та текстів судових повісток у вигляді SMS – повідомлень;- Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду;- Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності  осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головуючому судді;- Здійснює перевірку осіб, які викликані в судове засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді;- Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами;- Здійснює фіксування процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції, відповідно до Інструкції про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій у режимі відео конференції під час судового засідання (кримінального провадження);- Здійснює поточний контроль якості звуку і відео та контроль працездатності технічних засобів відеозапису шляхом спостереження за їх роботою під час відео конференції;- Здійснює запис  фонограми або відеофонограми на носії відеозапису створивши архівну та робочу копії;- Роздруковує журнал судового засідання, веде протокол судового засідання;- Здійснює заходи щодо вручення копії вироку обвинуваченому та прокурору відповідно до  вимог Кримінального процесуального кодексу України;- 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;- Здійснює ознайомлення з протоколами та матеріалами справ ,що знаходяться в провадженні судді, за заявою сторони по справі;- Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання;- Надає в установленому законом порядку інформації про стан розгляду справ;- Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду;- Вносить відповідно до своїх прав та функціональних обов’язків до бази даних автоматизованої системи документообігу суду інформацію передбачену Положенням про автоматизовану систему документообігу суду;- Виконує інші доручення голови суду, керівника апарату суду та старшого секретаря суду;- Постійно підвищує свій професійний рівень, своєчасно та в повному обсязі відстежує зміни в законодавстві, вивчає нові правила та процедури. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад згідно штатного розпису - 2649 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | Строкове. |
| **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 до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;
3. письмову заяву, в якій особа 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;
4. копію (копії) документа (документів) про освіту;
5. оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;
6. заповнену особову картку встановленого зразка;
7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.

Строк подання документів: 15 календарних днів **з** дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних сайтах Автозаводського районного суду м. Кременчука, Національного агентства з питань державної служби.Документи приймаються до 19.12.2017 року. |
|  **Дата, час і місце проведення конкурсу:** | 22 грудня 2017 рокупочаток о 10-00 годині у Автозаводському районному суді м. Кременчука за адресою: вул. Першотравнева, 29/5, м. Кременчук, Полтавська область, 39600 |
| **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) Федірко Євгенія Вікторівна тел.(05366) 3-31-10, електронна пошта inbox@av.pl.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | **Освіта** | Вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | **Досвід роботи** | Не потребує |
| 3. | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
|  **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | **Освіта** | Вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. |  **Якісне виконання** **поставлених завдань** | 1. Вміння працювати з інформацією;2. Орієнтація на досягнення кінцевих результатів;3. Вміння вирішувати комплексні завдання. |
| 3. | **Навички використання 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. |
| 4. | **Командна робота та взаємодія** | Вміння працювати в команді |
| 5. | **Особистісні якості** | * організованість;
* відповідальність;
* системність і самостійність в роботі;
* уважність;
* вміння працювати в стресових ситуаціях;
* вміння працювати з інформацією;
* ефективно використовувати ресурси;
* орієнтуватися на досягнення кінцевих результатів;
* вміння працювати в команді;
* надавати зворотній зв’язок;
* здатність приймати зміни та змінюватись.
 |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | **Знання законодавства** | Знання: Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції». |
| 2. | **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | Цивільний процесуальний кодекс України;Кримінальний процесуальний кодекс України;Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;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; Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання);Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених в режимі відеоконференцзв’язку під час судового засідання (кримінального провадження); Положення про автоматизовану систему документообігу суду; Правила етичної поведінки державних службовців;Типові правила внутрішнього службового розпорядку. |