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](mailto: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. |