Додаток 1

Затверджено наказом керівника апарату

Саксаганського районного

суду м. Кривого Рогу

Дніпропетровської області

від 31.01.2019 р. № 2-о

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - секретаря судового засідання Саксаганського районного суду**

**м. Кривого Рогу Дніпропетровської області**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| Посадові обов`язки | 1. Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді, у тому числі, здійснює відправлення SMS-повідомлень учасникам судового процесу (кримінального провадження) з електронного реєстру КП «Д-3» та долучає їх до матеріалів справи.  2. Оформлює заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації місць попереднього ув’язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб.  3. Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду.  4. Перевіряє наявність і з’ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головуючому судді.  5. Здійснює перевірку осіб, які викликані в судове засідання та зазначає на повістках час перебування в суді.  6. Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.09.2012 № 108.  7. Забезпечує фіксування судового процесу (судового засідання) за допомогою технічних засобів відповідно до  Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), Інструкції про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції  під час судового засідання (кримінального провадження), а також створює робочі та архівні копії відеофонограми.  8. Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання.  9. Виготовляє та направляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді.  10. Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України, за дорученням судді здійснює заходи щодо дачі підсудним або засудженим підписки про невиїзд.  11. Здійснює оформлення та направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі й фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи.  12. Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.  13. Оформлює матеріали судових справ та матеріалів кримінального провадження, що перебувають у провадженні судді і здійснює передачу справ і проваджень, розглянутих по суті, до канцелярії суду.  14. Здійснює внесення інформації про рух судових справ та кримінальних проваджень, що перебувають у провадженні відповідного судді і не розглянуті по суті до АСДС.  15. Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, помічника судді, що стосується організації розгляду судових справ. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад - 3500,00 грн.;  Надбавка за ранг (від 200-500грн.);  Надбавка за вислугу років – 3 відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу (ст. 52 Закону України «Про державну службу»);  Інші виплати, надбавки, премії – у разі встановлення. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстрокова |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1) копія паспорта громадянина України;  2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби (за формою відповідно до додатку 2 до Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження порядку проведення конкурсу на зайняття посад держаної служби» від 25 березня 2016 року № 246), до якої додається резюме в 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) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнену особову картку встановленого зразка (з фотокарткою);  7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік, яка надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК.  Строк подання документів: до 17 години 15 лютого 2019 року. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | 50074, Дніпропетровська область, м. Кривий Ріг, вул. Демиденка, 3а о 10 годині 18 лютого 2019 року |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Спеціаліст з питань персоналу Малініна Аліна Миколаївна (кабінет 8), контактний телефон: (0564) 26-17-33,e-mail: [inbox@sk.dp.court.gov.ua](mailto:inbox@sk.dp.court.gov.ua) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра (кваліфікація – юрист) |
| 2. | Досвід роботи | Без вимог до досвіду роботи |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога Компоненти вимоги** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | технічні знання | навички роботи з персональним комп’ютером та відповідним програмним забезпеченням, необхідним для якісного виконання покладених завдань |
| 2. | Ділові компетентності | відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів;вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку  вміння працювати з інформацією, орієнтація на досягнення кінцевих результатів, вміння вирішувати комплексні завдання  вміння працювати в команді та вміння ефективної координації з іншими |
| 3. | Особистісні компетенції | підтримка цінностей державної служби, відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, самоорганізація та саморозвиток, вміння працювати в стресових ситуаціях та з великим обсягом інформації |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога Компоненти вимоги** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Знання законодавства | ­ [Конституції України](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/Z960254K.html);  - [Закону України "Про державну службу"](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T150889.html);  - [Закону України "Про запобігання корупції"](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T14_1700.html) |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції | - Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;  - процесуальне законодавство України;  - Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого Рішенням Ради суддів №25 від 02.04.2015р.;  - Інструкції з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва і Севастополя, апеляційному суді Автономної республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затверджена Наказом Державної судової адміністрації України від 17.12.2013р. №173;  - Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затверджена наказом Державної судової адміністрації України 20.09.2012 № 108 |