**Затверджено**

**Наказом**

**в.о.керівника апарату**

**Кам’янець-Подільського**

**міськрайонного суду**

**Хмельницької області**

**"02" квітня 2018 року № 79**

**(підпис)  Д.О. Токарський**

**Умови**

проведення конкурсу

на посаду державної служби категорії «В» -

секретаря судового засідання Кам’янець-Подільського

міськрайонного суду Хмельницької 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 Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання).  6. Забезпечує фіксування судового процесу в режимі відеоконференції.  7. Веде журнал розгляду судових справ і матеріалів суддею.  8. Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді. Завіряє копії судових рішень по справах, які не передані до канцелярії суду, відповідно до вимог п.п. 13.6, 13.7 Інструкції з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, міст Києва та Севастополя, АРК, Вищому спеціалізованому суді від 17.12.2013 року № 173.  9. Здійснює заходи щодо вручення належним чином завіреної копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог законодавства, за дорученням судді здійснює заходи щодо дачі підсудним або засудженим підписки про невиїзд.  10. Здійснює оформлення для направлення копії судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі і фактично не були присутні у судовому засіданні при розгляді справи.  11. Готує в автоматизованій системі документообігу суду виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.  12. Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду.  13. Працює в автоматизованій системі документообігу суду. Функціональні обов’язки, права користувачів визначено наказом керівника апарату суду.  14.Здійснює відправку SMS-повідомлень про виклик до суду учасникам процесу.  15. Звертається із службовою запискою до керівника апарату суду про припинення автоматизованого розподілу справ судді на час його перебування у нарадчій кімнаті та відновлення авторозподілу після виходу судді з нарадчої кімнати.  16. Повідомляє керівника апарату суду про участь у справі присяжних.  17. Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ. |
| **Умови оплати праці** | | Посадовий оклад – 3500 грн., надбавка за вислугу років на державній службі, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці - премія. |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Строково (на період знаходження основного працівника у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (до фактичного виходу на роботу основного працівника). |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | | 1. Копія паспорта громадянина України.  2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.  3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  4. Копії документів про освіту.  5. Заповнена особова картка встановленого зразка.  6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2017 рік.  7. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.   Примітка. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2017 рік, надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК.  Строк подання документів: 24 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.  Документи для участі в конкурсі приймаються до 27 квітня 2018 року |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | | 04 травня 2018 року о 09.00 год.  32301, Хмельницька область, м. Кам’янець-Подільський,  вул. Шевченка, 29 |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Спеціаліст по роботі з персоналом Кам’янець-Подільського міськрайонного суду Хмельницької області – Ткач Оксана Василівна,  тел. (03849) 2-11- 22  e-mail: inbox@kpm.km.court.gov.ua |
|  | | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| **Освіта** | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство», «Правоохоронна діяльність» | |
| **Досвід роботи** | Не потребує | |
| **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою | |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** | |
| **Якісне виконання поставлених завдань** | 1.Вміння працювати з інформацією  2.Орієнтація на досягнення кінцевого результату | |
| **Командна робота та взаємодія** | 1.Вміння працювати в команді  2.Здатність до взаємозаміни, вміння ефективної координації з іншими | |
| **Сприйняття змін** | Здатність приймати зміни | |
| **Особисті компетенції** | 1.Відповідальність;  2.Системність і самостійність в роботі;  3.Уважність;  4.Наполегливість;  5.Креативність та ініціативність;  6.Орієнтація та саморозвиток;  7.Орієнтація на обслуговування;  8.Вміння працювати в стресових ситуаціях. | |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** | |
| **Знання законодавства** | 1.Конституція України  2. Закон України «Про державну службу»  3. Закон України «Про запобігання корупції» | |
| **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції** | 1. «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» затверджена наказом ДСА України 17.12.2013 № 173  2.Кримінальний кодекс України, Кримінально-процесуальний кодекс України;  3. Цивільний кодекс України, Цивільно-процесуальний кодекс України;  4. Кодекс України про адміністративні правопорушення.  5. Закон України «Про державну службу» | |
| **Знання сучасних інформаційних технологій** | Володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача | |
| **Професійні знання** | Правила діловодства, правила ділового етикету та ділової мови | |