**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказомкерівника апарату

Сквирського районного суду

Київської області

від 23.09.2019 року № 5

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

на зайняття посади державної служби категорії «В» - секретаря

судових засідань Сквирського районного суду Київської 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.Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.  8.Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться у провадженні судді.  9.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.  10.Здійснює направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі й фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи.  11.Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду.  12.Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ. |
| **Умови оплати праці** | | | * посадовий оклад – 3 810 грн. * надбавка за ранг, відповідно до постанови Кабінету  Міністрів України від 18.01.2017 р. № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів", надбавки, виплати, премії відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу". |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | | * безстроково |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | | | * копія паспорта громадянина України; * письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі; * письмова заява, в якій повідомляється, що до претендента не застосовуються заборони, визначені  [частиною третьою](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13)  або  [четвертою](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14)   статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно претендента відповідно до зазначеного Закону.   * копію (копії) документа (документів) про освіту; * оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; * заповнена особова картка державного службовця; * декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (кандидата на посаду), за 2018 рік. **Примітка.** Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК.  **Документи для участі у конкурсі приймаються до 17 год. 30 хв. 09 жовтня 2019 року** |
| **Додаткові (необов’язкові) документи** | | | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| **Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування** | | | за адресою: м.Сквира, пров.Громова, 7 А  **15 жовтня 2019 року о 14.00 год.** |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | | Шараєвська Оксана Юріївна  (04568) 5-13-84 [inbox@sk.ko.court.gov.ua](mailto:inbox@sk.ko.court.gov.ua) |
| **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** | | | |
| **1.** | **Освіта** | | вища, ступінь не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| **2.** | **Досвід роботи** | | не потребує |
| **3.** | **Володіння державною мовою** | | вільне володіння державною мовою |
| **4.** | **Володіння іноземною мовою** | | не потребує |
| **ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ** | | | |
| **ВИМОГА** | | | **КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ** |
| **1.** | | **Уміння працювати з комп’ютером** | * впевнений користувач ПК (Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet) |
| **2.** | | **Ділові якості** | * здатність концентруватись на деталях * діалогове спілкування (письмове і усне) * оперативність * виваженість * уміння дотримуватись субординації * уміння працювати в команді |
| **3.** | | **Особистісні якості** | * відповідальність * порядність * чесність * дисциплінованість * емоційна стабільність * повага до інших |
| **ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ** | | | |
| **ВИМОГА** | | | **КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ** |
| **1.** | | **Знання  законодавства** | * 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)** | * Кримінальний процесуальний кодекс України * Цивільний процесуальний кодекс України * Кодекс адміністративного судочинства України * Кодекс України про адміністративні правопорушення * Інструкція з діловодства в 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 * Положення про автоматизовану систему документообігу суду «Д-3» * 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 у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження) |