*Додаток № 1*

 до наказу Тернівського районного суду

 м. Кривого Рогу Дніпропетровської області

 від 02.06.2017 № 21-аг

**УМОВИ**
***проведення конкурсу***

 ***на зайняття вакантної посади***

***державної служби категорії «В» - секретаря судового засідання Тернівського районного суду м. Кривого Рогу Дніпропетровської області***

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки** | - здійснення судових викликів та повідомлень в справах, які знаходяться у провадженні судді;- забезпечення фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами;- ведення журналу судового засідання;- виготовлення копій судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді;- здійснення заходів щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України;- виготовлення виконавчих листів у справах, за якими передбачено негайне виконання; - оформлення матеріалів судових справ і здійснення передачі справ до канцелярії. |
| **Умови оплати праці** | посадовий оклад – 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 призначення на посаду |
| **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 за формою відповідно до додатку 2 до Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» від 25 березня 2016 року № 246;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 або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки.4.Копія (копії) документа (документів) про освіту.5.Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою6. Заповнена особова картка встановленого зразка.7.Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік;**Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 19 червня 2017 року** |
| **Дата, час і місце проведення конкурсу** | з 22 по 23 червня 2017 року, о 11.00 50083, м. Кривий Ріг, вул. Ухтомського, 23 |
| **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  Рожкова Олена Володимирівна тел. для довідки (0564)38-01-83,  inbox@tr.dp.court.gov.ua   |
| **Вимоги до професійної компетентності** |
| **ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ** |
| **1** | **Освіта** | вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. |
| **2** | **Досвід роботи** | Без вимог до досвіду роботи |
| **3** | **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |
| **СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ** |
| **1** | **Освіта** | вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра: за спеціальністю «Правознавство», або «Правоохоронна діяльність» |
| **2** | **Знання законодавства** | 1) Конституція України;2) Цивільний процесуальний кодекс України;3)Кримінальний процесуальний кодекс України та інші кодекси України;4) Закон України «Про державну службу»;5) Закон України «Про запобігання корупції»;6) Закон України «Про судоустрій і статус судів»; 7)законодавство, що регулює діяльність відповідного державного органу. |
| **3** | **Професійні знання** | 1)формування і оформлення судової справи;2)робота з матеріалами судової справи ( провадження) на всіх стадіях розгляду;3)порядок організації розгляду судових справ;4)фіксування судового процесу ( судового засідання) за допомогою технічних засобів;5)оформлення документів по судових справах та копій судових рішень;6) порядок функціонування автоматизованої системи документообігу суду;7)організація роботи;8)контроль;9)ефективно використовувати ресурси ( у тому числі матеріальні). |
| **4** | **Якісне виконання поставлених завдань** | 1) вміння працювати з інформацією;2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів. |
| **5** | **Командна робота та взаємодія** | 1) вміння ефективної координації з іншими;2) вміння працювати з іншими;3) вміння надавати зворотній зв’язок. |
| **6** | **Сприйняття змін** | Виконання плану змін та покращень. |
| **7** | **Технічні вміння** | 1) вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення;2) використовувати офісну техніку. |
| **8** | **Особистісні компетенції** | 1) підтримка цінностей державної служби;2) відповідальність;3) наполегливість;4) уважність до деталей;5) самоорганізація та саморозвиток;6) системність і самостійність в роботі. |