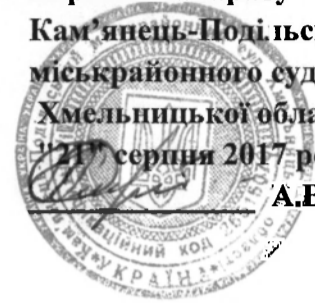


Затверджено
Керівник апарату
Кам'янець-Подільського
міськрайонного суду
Хмельницької області
21 серпня 2017 року
А.В.Шершун



Умови
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -
секретаря судового засідання Кам'янець-Подільського міськрайонного
суду Хмельницької області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді, оформляє 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 та доповідає про це головному судді.4. Здійснює перевірку осіб, які викликані в судові 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, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 21 липня 2005 року № 84 та Інструкцією про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження), затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 15 листопада 2012 року № 155.6. Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання.7. Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді.8. Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінально-процесуального законодавства України, за дорученням судді здійснює заходи щодо дачі підсудним або засудженим підписки про невиїзд.9. 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.10. Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.11. Оформляє матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду.12. Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, старшого секретаря суду, що стосуються організації розгляду та передачі в канцелярію судових справ.

	13. Працює в атоматизованій системі документообігу суду.	
Умови оплати праці	посадовий оклад – 2649 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 перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку)	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1. Копія паспорта громадянина України.</p> <p>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України "Про очищення влади". та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>4. Копії документів про освіту.</p> <p>5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7. Відомості про подачу електронної декларації за 2016 рік до ЄДРД.</p> <p>Строк подання документів: 30 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби, до 20 вересня 2017 року включно</p>	
Дата, час і місце проведення конкурсу	26 вересня 2017 року о 10.00 год. 32300, 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	
Вимоги до професійної компетентності		
Загальні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта за спеціальністю «Правознавство», «Право», «Правоохоронна діяльність»
2	Знання законодавства	<p>1. Конституція України.</p> <p>2. Закон України «Про державну службу».</p> <p>3. Закон України «Про запобігання корупції».</p> <p>4. «Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя,</p>

		<p>Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ» затверджена наказом ДСА України 17.12.2013 № 173.</p> <p>5. Кримінальний кодекс України, Кримінально-процесуальний кодекс України.</p> <p>6. Цивільний кодекс України, Цивільно-процесуальний кодекс України.</p> <p>7. Кодекс України про адміністративні правопорушення.</p>
3	Професійні знання	Правила діловодства, правила ділового етикету та ділової мови.
4	Якісне виконання поставлених завдань	<ol style="list-style-type: none"> 1. Вміння працювати з інформацією. 2. Орієнтація на досягнення кінцевого результату.
5	Командна робота та взаємодія	<ol style="list-style-type: none"> 1. Вміння працювати в команді. 2. Здатність до взаємозаміни, вміння ефективної координації з іншими.
6	Сприйняття змін	Здатність приймати зміни.
7	Технічні вміння	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання.
8	Особисті компетенції	<ol style="list-style-type: none"> 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.