

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ керівника апарату  
Томаківського районного  
суду Дніпропетровської  
області  
10.06.2019 р. № 19/к**

**Умови проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В»  
секретаря судового засідання  
Томаківського районного суду Дніпропетровської області**

<b>ЗАГАЛЬНІ УМОВИ</b>	
Посадові обов'язки секретаря судового засідання	<ul style="list-style-type: none"><li>- здійснює судові виклики та повідомлення у 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;</li><li>- здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду;</li><li>- перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головному судді;</li><li>- здійснює перевірку осіб, які викликані в судові засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді;</li><li>- забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами;</li><li>- веде журнал судового засідання, протокол судового засідання;</li><li>- виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді;</li><li>- Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінально-процесуального кодексу України, за дорученням судді здійснює заходи щодо дачі підсудним або засудженим підписки про невиїзд;</li><li>- 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;</li><li>- готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання;</li><li>- оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду;</li><li>- виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, що стосуються організації розгляду судових справ.</li></ul>

Умови оплати праці	<p>- Посадовий оклад секретаря судових засідань – 3810,00 грн.</p> <p>- Надбавки та доплати (відповідно до ЗУ «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року № 15 «Про питання оплати праці працівників державних органів», постанови Кабінету Міністрів України від 25.01.2018 року №24 «Про впорядкування структури заробітної плати працівників державних органів, судів, органів та установ системи правосуддя у 2018 році», постанови Кабінету Міністрів України від 06.02.2019 року №102 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України щодо впорядкування структури заробітної плати працівників державних органів, судів, органів та установ системи правосуддя у 2019 році»)</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове призначення.
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання	<ul style="list-style-type: none"> <li>- копію паспорта громадянина України;</li> <li>- письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</li> <li>- письмову заяву, в якій повідомляє, що до нього не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно нього відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</li> <li>- копію документа про освіту;</li> <li>- оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</li> <li>- заповнену особову картку встановленого зразка;</li> <li>- декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік.</li> </ul> <p>Строк подання документів – до 15-00 години 27 червня 2019 року</p>
Місце, час та дата проведення конкурсу.	04 липня 2019 року, початок о 10:00 год. за адресою: Дніпропетровська область, Томаківський район, смт Томаківка, вулиця Шосейна, 14
Прізвище, ім'я та по-батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу.	Кірова Ольга Євгенівна, тел. (05668) 2-22-61, 096-794-32-40 <b>електронна адреса:</b> <a href="mailto:inbox@tm.dp.court.gov.ua">inbox@tm.dp.court.gov.ua</a>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	

Освіта	Вища освіта з освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра
Досвід роботи	Не потребує
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Володіння іноземною мовою	Не обов'язково
<b>Вимоги до компетентності</b>	
Уміння працювати з комп'ютером	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку
Необхідні ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння працювати з інформацією;</li> <li>- здатність працювати в декількох проектах одночасно;</li> <li>- орієнтація на досягнення кінцевих результатів;</li> <li>- вміння вирішувати комплексні завдання;</li> <li>- вміння ефективно вирішувати комплексні завдання;</li> <li>- вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати</li> <li>- знання правил ділового етикету, ділової мови</li> </ul>
Необхідні особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>- відповідальність;</li> <li>- системність та самостійність в роботі;</li> <li>- уважність до деталей;</li> <li>- орієнтація на саморозвиток;</li> <li>- вміння працювати в стресових ситуаціях;</li> <li>- наполегливість;</li> <li>- креативність та ініціативність;</li> <li>- здатність приймати зміни та змінюватись;</li> <li>- вміння працювати в команді;</li> <li>- вміння ефективної координації з іншими;</li> <li>- вміння надавати зворотній зв'язок</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>	
Знання законодавства	Конституція України, ЗУ «Про державну службу», ЗУ «Про запобігання корупції»

<p>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</p>	<p>ЗУ «Про судоустрій та статус суддів», Процесуальні кодекси, Положення про автоматизовану систему документообігу суду, Процесуальні кодекси, Інструкція 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, Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу</p>
--	--