Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника апарату

Андрушівського районного суду

Житомирської області

від 21.10.2019р. № 17-о

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на заміщення вакантної посади державної служби категорії «В» – секретаря судового засідання Андрушівського районного суду Житомирської області ( 1 вакансія)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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. Оформлює та передає до канцелярії списки 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. Здійснює оформлення копій судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді.  8. 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.  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. Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії, а архівних копій фонограм – до архіву суду, у встановлені чинним законодавством строки.  12. Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ.  13. Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду .  14. За дорученням керівника апарату або судді, головуючого у справі, здійснює ознайомлення учасників процесу з матеріалами судових справ. | |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад –3810 грн., надбавка, доплата, премія відповідно до статей 50, 52 Закону України«Про державну службу» від 10.12.2015р. №889-VIII зі змінами, Постанови КМУ №15 від 18.01.2017 р. зі змінами. | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Тимчасова , на період знаходження основного працівника у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. | |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | **Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС  таку інформацію:**  1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 зі змінами;  2) резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 зі змінами, в якому обов’язково зазначається така інформація:  прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;  3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.   Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.   Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  **На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.**  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі може подати в установленому порядку до конкурсної комісії необхідну інформацію особисто або надіслати її поштою.  **Останній день прийому документів – 04 листопада 2019 року** (режим роботи – з 08.00 до 17.12, у п»ятницю –з 08.00 до 16.12). | |
| Додаткові (необов’язкові) документи | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25.03.2016р. №246 зі змінами. | |
| Місце, час і дата початку проведення тестування | Андрушівський районний суд Житомирської  області за адресою: 13401, м.Андрушівка, вул.Зазулінського 13  **о 15 год. 00 хв. 08 листопада 2019** року (при собі необхідно мати паспорт або інший документ ,який посвідчує особу ) | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Богданова Оксана Вікторівна  тел. (04136) 2-15-75  kadry@an.zt.court.gov.ua | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Кваліфікаційні вимоги** | | | | 1 | Освіта | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань «Правознавство» | | 2 | Досвід роботи | не потребує | | 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою | | 4 | Володіння іноземною мовою | не потребує | | **Вимоги до компетентності** | | | | 1 | Уміння працювати з комп’ютером | Впевнений користувач ПК (MS Office ,Microsoft Word, Excel, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. | | 2 | Необхідні ділові якості | 1) вміння працювати в колективі;  2)етика спілкування з колегами та громадянами . | | 3 | Необхідні особистісні якості | 1) дисциплінованість;  2) відповідальність. | | **Професійні знання** | | | | 1 | Знання законодавства | Знання:  1) Конституції України;  2) Закону України «Про державну службу»;  3) Закону 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) | Знання:  1)Закон «Про судоустрій і статус суддів « ;  2) Положення про автоматизовану систему документообігу,затверджено рішенням Ради суддів України 26.11.2010р. №30 (у редакції рішення Ради суддів України від 02.04.2015 р. №25);  3) 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 ,затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 17 грудня 2013 року № 173 | | |