Додаток

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника апарату

Андрушівського районного суду

Житомирської області

від 07.06.2019р. № 11-о

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на заміщення вакантної посади державної служби категорії «В» – секретаря судового засідання Андрушівського районного суду Житомирської 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. 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., надбавки, виплати, премія відповідно до статей 50, 52 Закону України«Про державну службу» від 10.12.2015р. №889-VIII. | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Тимчасова , на період знаходження у відпустці у зв’язку з вагітністю та пологами основного працівника. | |
| 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 для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмова заява, в якій повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;4) копія (копії) документа (документів) про освіту;5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого  посвідчення, а оригінал обов’язково пред’являється до проходження тестування);6) заповнена особова картка встановленого зразка;  7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за  минулий рік;  Термін прийняття документів **– до 21 червня 2019 року 16 год.00 хв. включно.** Документи приймаються за адресою: 13400,Житомирська область , м.Андрушівка, вул.Зазулінського 13 | |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | **26 червня 2019 року о 10 год. 00 хв.** за адресою: 13400, м.Андрушівка, вул.Зазулінського 13 | |
| 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 | - | | 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою | | **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 | | |