

Додаток № 2
до Порядку (в редакції постанови Кабінету
Міністрів України
[від 25 жовтня 2017 р. № 815](#))

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника апарату
Старокостянтинівського районного
суду Хмельницької області
від 31.01.2019 року № 11/07-05.1

**Умови проведення конкурсу на зайняття
вакантної посади категорії «В»
секретаря судового засідання
Старокостянтинівського районного суду Хмельницької області**

<p>Посадові обов'язки</p>	<ul style="list-style-type: none">- 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;- здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду;- перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головному судді;- здійснює перевірку осіб, які викликані в судові засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді;- забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами;- забезпечує фіксування судового процесу в режимі відеоконференції;- веде журнал розгляду судових справ і матеріалів суддею;- виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді. Завіряє копії судових рішень по справах, які не передані до канцелярії суду, відповідно до вимог п.п. 13.6, 13.7 Інструкції з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, міст Києва та Севастополя, АРК, Вищому спеціалізованому суді від 17.12.2013 року № 173;- здійснює заходи щодо вручення належним чином завіреної копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог законодавства, за дорученням судді здійснює заходи щодо дачі підсудним або засудженим підписки про невиїзд;- здійснює оформлення для направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі, і фактично не були присутні у судовому засіданні при розгляді справи;- готує в автоматизованій системі документообігу суду виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання;- оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду;- працює в автоматизованій системі документообігу суду. Функціональні обов'язки, права користувачів визначено наказом керівника апарату суду;
---------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - здійснюють відправку SMS-повідомлень про виклик до суду учасникам процесу; - звертається із службовою запискою до керівника апарату суду про припинення автоматизованого розподілу справ судді на час його перебування у нарадчій кімнаті та відновлення аторозподілу після виходу судді з нарадчої кімнати; - повідомляє керівника апарату суду про участь у справі присяжних; - виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 3500, надбавка за вислугу років на державній службі, надбавка за ранг на державній службі
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково (на період знаходження основного працівника в відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (до фактичного виходу на роботу основного працівника))
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ul style="list-style-type: none"> - копія паспорта громадянина України; - письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, - резюме у довільній формі; - письмова заява, в якій Ви повідомляєте, що до Вас не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надаєте згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно Вас відповідно до зазначеного Закону; - копію (копії) документа (документів) про освіту; - оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через портал вакансій подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється перед проходженням тестування); - заповнена особова картка встановленого зразка; - електронна декларація за минулий рік (2018) <p>Документи подаються з понеділка по четвер з 8-00 години до 17-15 години, в п'ятницю з 8-00 години до 16-00 години, останній робочий день прийому документів 18 лютого 2019 року, за адресою: вул. Миру, 9, м. Старокостянтинів, Хмельницька область (2 поверх кабінет № 5)</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	31100, Хмельницька область, м. Старокостянтинів, вул. Миру, 9 приміщення Старокостянтинівського районного суду Хмельницької області 21 лютого 2019 року о 10.00 год.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Керівник апарату Старокостянтинівського районного суду Хмельницької області – Гринчук Тетяна Миколаївна Тел. (03854) 3-03-25 e-mail: sk.km.court.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
1	Освіта
	Стаття 19 Закону України «Про державну службу» Ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, галузі знань «Право», спеціалізація

		«Правознавство» або «Правоохоронна діяльність»
2	Досвід роботи	Відповідно до ст. 20 Закону України «Про державну службу» Вимог до стажу немає
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4	Володіння іноземною мовою	Не потребує
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Уміння працювати з комп'ютером	- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку; - вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel); - вміння користуватись електронною поштою.
2	Необхідні ділові якості <i>(розмістити за пріоритетністю)</i>	- системність і самостійність в роботі; - уважність та зосередженість в роботі; - наполегливість; - прагнення до самовдосконалення шляхом самоосвіти; - не конфліктність; - вміння знаходити вихід із складних ситуацій; - комунікабельність, вміння спілкуватись з людьми.
3	Необхідні особистісні якості <i>(розмістити за пріоритетністю)</i>	- відповідальність; - стресостійкість; - ініціативність; - ввічливість; - наполегливість; - надійність і порядність; - дисциплінованість.
Професійні знання		
1	Знання законодавства	1. Конституція України 2. Закон України „Про державну службу” 3. Закон 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)	-Цивільний процесуальний кодекс України; -Кримінальний процесуальний кодекс України; -Кодекс адміністративного судочинства України; -Кодекс України Про адміністративні правопорушення та інші кодекси України; -Інструкція з діловодства в місцевому загальному суді, 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, затвердженою наказом ДСА України 17.12.2013 року №173; -Положення про автоматизовану систему документообігу суду; -Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання).