**Додаток №2**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказом керівника апарату Хмельницького міськрайонного суду Хмельницької області**

**від 04.03.2019 року № 31-к**

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В» – секретар судового засідання Хмельницького міськрайонного суду Хмельницької області (друга вакантна посада)**

|  |
| --- |
| **Загальні умови**  |
| **Посадові обов’язки** | Секретар судового засідання Хмельницького міськрайонного суду Хмельницької області є користувачем автоматизованої системи документообігу суду і вносить до бази даних системи інформацію, згідно з обов’язками, наданими на підставі наказу керівника апарату суду.- 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.- Перевіряє, хто з учасників судового процесу з’явився в судове засідання, хто з учасників судового процесу бере участь в судовому засіданні в режимі відео конференції, і доповідає про це головуючому.- Здійснює перевірку осіб, які викликані в судове засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді.**-** Здійснює фіксування судового засідання технічними засобами і проведенням судового засідання в режимі відеоканференції**-** Забезпечує ведення протоколу судового засідання; за заявою учасника судового засідання здійснює роздруківку технічного запису судового засідання.**-** 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. **-** 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.- Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.- Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду.**-** Ознайомлює осіб, що беруть участь у справі, з фонограмами судових засідань, та за їх заявами виготовляє їх копії. - Виконує інші доручення судді, голови суду, керівника апарату суду, заступників керівника апарату суду, помічника судді. |
| **Умови оплати праці**  | Відповідно до штатного розпису: посадовий оклад – 3810 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія та інші виплати, які передбачені Законом України «Про державну службу» |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | Безстроково  |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | 1) Копію паспорта громадянина України;2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;3) письмову заяву, в якій особа 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;4) копію (копії) документа (документів) про освіту;5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;6) заповнену особову картку встановленого зразка;7) Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік (роздрукований примірник із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції).Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 22 березня 2019 року за адресою: м. Хмельницький, вул. Героїв Майдану, 54, каб. 201 |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | Хмельницький міськрайонний суд Хмельницької області: м. Хмельницький, вул. Героїв Майдану, 54з 10:00, 28-29 березня 2019 року (тестування) |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Швець Лариса Віталіївна – тел.. (0382) 65-14-39inbox@kmm.km.court.gov.ua |

|  |
| --- |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | **Освіта** | Ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | **Досвід роботи** | Не потребує |
| 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** | 1. системність і самостійність в роботі;
2. уважність та зосередженість в роботі;
3. наполегливість;
4. прагнення до самовдосконалення шляхом самоосвіти;
5. не конфліктність;
6. вміння знаходити вихід із складних ситуацій;

комунікабельність, вміння спілкуватись з людьми. |
| 3 | **Необхідні особистісні якості** | 1. відповідальність;
2. ініціативність;
3. ввічливість;
4. наполегливість;
5. надійність і порядність;
6. дисциплінованість.
 |
| **Професійні знання** |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | **Знання законодавства** | * Конституція України;
* Закон України «Про державну службу»;
* 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)** | * Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;
* Цивільнийпроцесуальний кодекс України;
* Кримінальний процесуальний кодекс України;
* Кодекс адміністративного судочинства України;
* Кодекс України Про адміністративні правопорушення;
* Закон України «Про виконавче провадження»;
* Закон України «Про очищення влади»;
* 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);
* Положення про апарат суду.
 |