«ЗАТВЕРДЖЕНО»

наказом керівника апарату

Межівського районного суду

Дніпропетровської області

від 03 травня 2018 року № 49

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В»** -

**секретаря судового засідання Межівського районного суду**

**Дніпропетровської 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. Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду.
3. Перевіряє наявність і з’ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, 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. Виготовляє копії 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 суду.
12. Виконує інші дорученні судді, керівника апарату суду, що стосується роботи суду.
 |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад – 3500 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. |
| **Інформація простроковість чи безстроковість призначення на посаду** | Тимчасова (на час перебування у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку – до 01 листопада 2020 року включно).  |
| **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 щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.3. Письмова заява, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки.4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.5. Заповнена особова картку встановленого зразка.6. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.**Кінцевий строк подання документів для участі в конкурсі –** 24 травня 2018 року. |
| **Дата, час і місце проведення конкурсу** | **30 травня 2018 року, о 15.00 годині**, зал № 1 перший поверх Межівського районного суду Дніпропетровської області **за адресою**: 52900, Дніпропетровська область, смт. Межова, вул. Московська, 21. |
| **Прізвище, ім’я по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Беляк Альона Анатоліївна тел. (05630) 62-0-50inbox@mg.dp.court.gov.ua |
|  |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| **Освіта** | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| **Досвід роботи**  | Без вимог до досвіду роботи |
| **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |

|  |
| --- |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимоги** | **Компоненти вимоги** |
| **Якісне виконання поставлених завдань** | 1. Вміння працювати з інформацією.
2. Орієнтація на досягнення кінцевих результатів.
 |
| **Командна робота та взаємодія** |  Вміння працювати в команді. Вміння ефективної координації з іншими |
| **Особисті****компетенції** | 1. Відповідальність.
2. Системність і самостійність в роботі.
3. Вміння працювати у стресових ситуаціях.
 |
| **Технічні вміння** |  Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та офісну техніку. Вільне володіння ПК, знання програм Microsoft Office (Word, Excel) |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **Знання законодавства:** | Конституції України; Закону України « Про державну службу»;Закону України «Про запобігання корупції». |
| **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»;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; Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання); Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відео конференції, під час судового засідання (кримінального провадження). |