Додаток № 1

 **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом керівника апарату Ямпільського районного суду Сумської області від 12.06.2019 року № 25 -К/од

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби**

 **категорії «В» - секретаря судового засідання Ямпільського районного суду Сумської області**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки**  | Секретар судового засідання:- здійснює судові запити, виклики та повідомлення;- перевіряє наявність учасників судового процесу та з’ясовує причини відсутності осіб, яких було викликано до суду, уточнює відомості про вручення судових повісток, повідомлень і доповідає про це головуючому;- встановлює особи тих, хто з’явився в судове засідання;- зазначає в судових повістках, судових викликах та інших документах час перебування в суді учасників судового процесу;- вручає пам’ятки особам, які з’явились в судове засідання, про їх права і обов’язки;- здійснює фіксування судового процесу (судового засідання) за допомогою технічних засобів відповідно до Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання);- здійснення фіксування судового процесу (судового засідання) за допомогою технічних засобів відповідно до Інструкції про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження);- вручає повістку про виклик до суду особі, якщо це відбувається у приміщенні суду;- здійснює надсилання у відповідністі до заявок учасників процесу судових повісткок, повідомлень в електроному вигляді за допомогою SMS –повідомлення;- оформлює матеріали судових справ, кримінальних проваджень та інших матеріалів і здійснює передачу судових справ до канцелярії суду для проведення відміток про рух або розгляд справи;- контролює одержання повідомлень про виконання судових рішень та забезпечення їх своєчасне приєднання до судових справ;- здійснює реєстрацію вихідної кореспонденції по всім категоріям судових справ, які перебувають в провадженні судді;- забезпечує ведення журналу розгляду судових справ і матеріалів та здійснює, в тому числі в автоматизованій системі документообігу суду, відповідні записи про рух і результати розгляду справ та матеріалів, які розглядалися суддею протягом робочого дня;- виготовляє в автоматизованій системі документообігу суду супровідні листи, запити, листи повідомлення, виконавчі листи по справам, які перебувають в провадженні судді;- виконує інші доручення головуючого в судовому засіданні, керівника апарату суду;- за дозволом судді передає судові справи, розгляд яких завершено до архіву суду;- забезпечує належне використання та утримання закріпленої за ним оргтехніки;- дотримується правил поведінки працівника суду, правил охорони праці, правил техніки безпеки та протипожежної безпеки, режиму дня роботи суду відповідно до правил службового розпорядку суду. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад – 3810 грн. та інші складові оплати праці державного службовця відповідно до статей 39, 50, 52 Закону 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 про те, 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) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2018 рік (подається у вигляді роздрукованого примірника із сайту Національного агенства з питань запобігання корупції).Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.**Строк подання документів : до 17 год. 00 хв. 04 липня 2019 року** |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | **11 липня 2019 року, початок о 10 год. 00 хв.**, за адресою: 41200, Сумська область, смт.Ямпіль, бульвар Ювілейний, 8-2 |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електроної пошти особи , яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Симоненко Наталія Олександрівна (адміністратор), тел.(05456)2-28-15е-mail: inbox@ymp.su.court.gov.ua (електронна адреса суду) |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| **Освіта**  | Ступінь вищої освіти, не нижче молодшого бакалавра  |
| **Досвід роботи** | Не потребує |
| **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Професійна компетентність** |
| **Вимоги** | **Компоненти вимоги** |
| **Освіта**  | вища в галузі права, за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність». |
| **Знання сучасних інформаційних технологій** | - уміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення на рівні досвідченого користувача;- досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel);- вміння використовувати онлайн- ресурси та офісну техніку. |
| **Якісне виконання поставлених завдань** | - уміння самостійно перевіряти та оцінювати виконану роботу;- уміння визначати пріоритети, цілі, корегувати дії з метою підвищення результативності;- уміння працювати з інформацією;- уміння ефектно використовувати робочий час. |
| **Сприйняття змін** | - здатність виявляти потенційні можливості і наслідки впровадження змін;- виконання плану змін та покращень. |
| **Особисті якості** | - відповідальність і пунктуальність;- дисципліна і системність, самоорганізація;- уважність та зосередженість в роботі;- толерантність, ініціативність;- прагнення до самовдосконалення шляхом самоосвіти;- комунікабельність, вміння спілкуватися з людьми;- ввічливість. |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **Знання законодавства**  | - [Конституції України](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);- [Закону України](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»;- [Закону України](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції». |
| **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції** | - Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;- Кримінальний процесуальний кодекс України;- Кодекс України про адміністративні правопорушення ;- Цивільний процесуальний кодекс України;- Кодекс адміністративного судочинства України;- Інструкція з діловодства в 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, затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 17.12.2013 року № 173;- Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 20.09.2012 року № 108;- Інструкції про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження), затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 15.11.2012 року № 155;- Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 року № 30 (зі змінами та доповненнями);- Інструкція про порядок передання до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ та управлінської документації суду від 15.12.2011 року № 168;- Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях від 18.06.2015 року № 1000/5. |