**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом керівника апарату Ямпільського районного суду Сумської області

від 21.10.2019 року № 36-К/од

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

 **на заміщення тимчасово вакантної посади**

**секретаря судового засідання Ямпільського районного суду Сумської області (категорія «В»)**

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки  | 1. Здійснює судові запити, виклики та повідомлення;2.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;3.Встановлює особи тих, хто з’явився в судове засідання;4.Зазначає в судових повістках, судових викликах та інших документах час перебування в суді учасників судового процесу;5.Вручає пам’ятки особам, які з’явились в судове засідання, про їх права і обов’язки;6.Здійснює фіксування судового процесу (судового засідання) за допомогою технічних засобів відповідно до Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання);7.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);8.Вручає повістку про виклик до суду особі, якщо це відбувається у приміщенні суду;9.Здійснює надсилання у відповідністі до заявок учасників процесу судових повісткок, повідомлень в електроному вигляді за допомогою SMS –повідомлення;10.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;11.Контролює одержання повідомлень про виконання судових рішень та забезпечення їх своєчасне приєднання до судових справ;12.Здійснює реєстрацію вихідної кореспонденції по всім категоріям судових справ, які перебувають в провадженні судді;13.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;14.Виготовляє в автоматизованій системі документообігу суду супровідні листи, запити, листи повідомлення, виконавчі листи по справам, які перебувають в провадженні судді;15.Виконує інші доручення головуючого в судовому засіданні, керівника апарату суду;16.За дозволом судді передає судові справи, розгляд яких завершено до архіву суду;17.Забезпечує належне використання та утримання закріпленої за ним оргтехніки;18.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 | строкова (на період заміщення тимчасово відсутнього державного службовця, за яким зберігається посада державної служби),(**\***установа Ямпільський районний суд Сумської області перебуває на стадії реорганізації (злиття) у Шосткинський окружний суд) |
| Перелік документів, необхідної для участі в конкурсі, та строк їх подання | особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає Комісії або конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 ( в редакції від 25.09.2019р. № 844);2) резюме за формою згідно з [додатком 2**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039)до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 ( в редакції від 25.09.2019р. № 844), в якому обов’язково зазначається така інформація:прізвище, ім’я, по батькові кандидата;реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони,визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функції держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі може подати в установленому порядку до конкурсної комісії необхідну інформацію особисто або надіслати її поштою.**Документи приймаються до 17 год. 00 хв.** **05 листопада 2019 року** |
| Додаткові (необов’язкові) документи | заява про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженного постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 |
| Місце, час та дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування | тестування проводиться за адресою : 41200, Сумська область, смт.Ямпіль, бульвар Ювілейний 8-2 о 10 год.00 хв.12 листопада 2019 року |
| 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 |
| 1 | Освіта  | ступінь вищої освіти, не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність». |
| 2 | Досвід роботи | без вимог до стажу роботи |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4 | Володіння іноземною мовою |  |
| Вимоги до компетентності |
| Вимоги | Компоненти вимоги |
| 1 | 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. |
| 2 | Якісне виконання поставлених завдань |  уміння: самостійно перевіряти та оцінювати виконану роботу, визначати пріоритети та цілі, корегувати дії з метою підвищення результативності, працювати з інформацією, ефектно використовувати робочий час. |
| 3 | Сприйняття змін | здатність виявляти потенційні можливості і наслідки впровадження змін, виконання плану змін та покращень. |
| 4 | Особисті якості | відповідальність і пунктуальність, дисципліна і системність, самоорганізація, уважність та зосередженість в роботі, толерантність, ініціативність, прагнення до самодосконалення шляхом самоосвіти, комунікабельність, вміння спілкуватися з людьми, ввічливість. |
| Професійні знання |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Знання : [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». |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інстукції | 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. |