**З А Т В Е Р Д Ж Е Н О**

**наказом керівника апарату Октябрського районного суду**

**м. Полтави**

**від 19.03.2019 року № 22/од.а**

**Октябрський районний суд м. Полтави**

**36002, м. Полтава, вул. Навроцького, 5**

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» секретаря судового засідання Октябрського районного суду м. Полтави**

**(посад - 1)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов’язки секретаря судового засідання** | | * Здійснювати   судові   виклики   та   повідомлення   в   справах,   які знаходяться у провадженні судді; оформлювати заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації місць попереднього ув’язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб, готувати копії відповідних судових рішень. * Здійснювати оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду. * Перевіряти наявність і з’ясовувати причини відсутності  осіб, яких викликано до суду, і доповідати про це головуючому судді. * Здійснювати перевірку осіб, які викликані в судове засідання, та зазначати на повістках час перебування в суді. * Забезпечувати фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами. * Ведення журналу судового засідання, протоколу судового засідання. * Виготовлення копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді. * Здійснення заходів щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до  вимог Кримінально-процесуального  кодексу України, за дорученням судді здійснювати заходи щодо дачі підсудним або засудженим підписки про невиїзд. * 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. * Виготовлення виконавчих листів у справах, за якими передбачено негайне виконання. * Оформлення матеріалів судових справ і здійснення передачі справ до канцелярії суду |
| **Умови оплати праці** | | 1) посадовий оклад секретаря судового засідання – 3810 грн.,  2 надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15,  3) надбавка та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»). |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | За строковим трудовим договором, на період відпустки по догляду за дитиною, до досягнення нею трирічного віку, основного працівника |
| **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 копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки.  4) Копію (копії) документа (документів) про освіту.  5) Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою  6) Заповнена особова картка встановленого зразка.  7) Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік.  **Строк подання документів:** 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби, **до 17:15 год. 03 квітня 2019 року** |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | | Октябрський районний суд м. Полтави  36002, м. Полтава, вул. Навроцького, 5  о **09:00 годині, 10 квітня 2019 року** |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Черняєва Тетяна Михайлівна  Місюра Надія Сергіївна  Ігнатова Валентина Іванівна  т. (053) 53-14-98  [inbox@ok.pl.court.gov.ua](mailto:inbox@ok.pl.court.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| **1** | **Освіта** | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| **2** | **Досвід роботи** | не потребує |
| **3** | **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **1** | **Уміння працювати з комп’ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)** | Програми пакету Microsoft Office, Excel, створення баз даних, володіння пошуковими системами Internet, (принтер, сканер, ксерокс). |
| **2** | **Необхідні ділові якості** | Виваженість, уміння дотримуватися субординації,  адаптивність, стресостійкість, оперативність . |
| **3** | **Необхідні особистісні якості** | Ініціативність, тактовність, надійність, порядність,  відповідальність. |
| **Професійні знання** | | |
| **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”; * Цивільний процесуальний кодекс України; * Кримінальний процесуальний кодекс України; * [Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового засідання](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/SA12053.html); * Інструкція  з діловодства у 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 |