ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату

Деражнянського районного суду

Хмельницької області

від «09» грудня 2019 року № 35

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - секретаря судового засідання Деражнянського районного суду Хмельницької області**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| **Посадові**  **обов’язки** | Секретар судового засідання Деражнянського районного суду Хмельницької області:  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;  2) оформлює та розміщує списки справ, призначених до розгляду;  3) перевіряє наявність і з’ясовує причини відсутності  осіб, яких викликано до суду, і інформує 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 журналу судового засідання та протокол судового засідання;  7) 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;  8) оформлює 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;  9) здійснює підготовку виконавчих листів у справах, за якими передбачено негайне виконання;  10) здійснює оформлення матеріалів судових справ та передачі справ до канцелярії суду;  11) виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, помічника судді, що стосується організації розгляду судових справ |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад - 3810 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | На постійній основі |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання** | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає 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) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (в редакції від 25.09.2019 р. № 844);  2) резюме за формою згідно з додатком 2**-1** до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (в редакції від 25.09.2019 р. № 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;  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).  Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  **На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.** До 31.12.2019 інформацію для участі у конкурсі можна подати особисто або надіслати поштою.  **Інформація для участі у конкурсі, що подається особисто або надсилається поштою, приймається до 15 години 28 грудня 2019 року** за адресою: 32200 Хмельницька область м. Деражня вул. Миру, 43 |
| **Додаткові (необов’язкові) документи** | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державноїслужби |
| **Місце, час та дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування** | 32000 Хмельницька область м. Деражня вул. Миру, 43 Деражнянський районний суд Хмельницької області  об 11:00 год. 10 січня 2020 року (тестування) |
| **Прізвище, ім’я по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Ковбасюк Олена Олександрівна  тел. (03856) 2-10-24  E-mail: [inbox@dg.km.court.gov.ua](mailto:inbox@dg.km.court.gov.ua) |

**Кваліфікаційні вимоги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | **Освіта** | | | | | Вища освіта ступеня 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** | | | | | Без вимог щодо володіння іноземною мовою |
| **Вимоги компетентності** | | | | | | |
| **Вимога** | | | | | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | | **Уміння працювати з комп’ютером** | | | Впевнений користувач ПК, вміння працювати з офісними пакетами MicrosoftWord, Office, Excel, PowerPoint, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет | |
| 2 | | **Необхідні ділові якості** | | | Вміння працювати з інформацією;  здатність концентруватись на деталях;  уміння дотримуватись субординації;  вміння вирішувати комплексні завдання та працювати в команді. | |
| 3 | | **Необхідні особисті якості** | | | Відповідальність;  дисциплінованість;  комунікабельність;  системність і самостійність в роботі. | |
| **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)** | Цивільний процесуальний кодекс України;  Кримінальний процесуальний кодекс України;  Кодекс адміністративного судочинства;  Кодекс України про адміністративні правопорушення;  Закон України « Про судоустрій і статус суддів України»;  Закон України «Про звернення громадян»;  Положення про автоматизовану систему документообігу суду;  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, затвердженим наказом ДСА України 17.12.2013 №173. | | |