

Додаток 1

до наказу Скадовського районного
суду Херсонської області від
24.07.2017 №128-ОД

УМОВИ
проведення конкурсу
на заміщення вакантної посади державного службовця (категорії «В»)
секретаря судового засідання Скадовського районного суду Херсонської області
(м.Скадовськ, вул. Мангубінська, б.39)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">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 на інформаційному стенді.3. Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головному судді.4. Здійснює перевірку осіб, які викликані в судові 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» та Інструкцією «Про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій проведених у режимі відео конференції під час судового засідання (кримінального провадження)».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. Забезпечує своєчасне вручення пам'яток усім учасникам процесу відповідно до їх процесуального статусу у відповідності до кримінально-процесуального кодексу України.10. Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.11. Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду у строки, передбачені інструкцією з діловодства загального місцевого суду.12. Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, що стосуються організації розгляду судових справ.13. Виконує весь обсяг робіт, обробку інформації в суді за

	<p>допомогою автоматизованої системи документообігу ДЗ в межах прав користувача.</p> <p>14. Забезпечує своєчасне внесення даних стосовно причин перенесення або відкладення розгляду справ в АСДС.</p> <p>15. Здійснює контроль за підготовкою судових засідань, які проводяться під головуванням судді, контролює своєчасність повідомлення про день та час проведення судового засідання осіб, які беруть участь у справі.</p> <p>16. Щоденно складає письмові списки справ закінчених розглядом та надає їх заступнику керівника апарату суду для здійснення контролю щодо надсилання судових рішень в ЄДРСР.</p>
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> • Посадовий оклад – 2649 грн.; • Надбавка за вислугу років; • Надбавка за ранг державного службовця
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Призначення строкове (на період перебування основного працівника у відпустці по догляду за дитиною)
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ul style="list-style-type: none"> • копія паспорта громадянина України; • письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби (за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби у Скадовському районному суді Херсонської області); • резюме у довільній формі; • письмова заява про не застосування заборон, визначених частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надання згоди на проходження перевірки та оприлюднення відомостей відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки; • копія (копії) документа (документів) про освіту; • посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; • заповнена особова картка встановленого зразка; • декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2016 рік, шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції (кандидата на посаду). <p>Останній день прийому документів – 08 серпня 2017 року до 15 год. 00 хв.</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	11 серпня 2017 року об 11 год. 30 хв. в приміщенні Скадовського районного суду Херсонської області, за адресою: м. Скадовськ, вул. Мангубінська, б.39
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Зам'ятіна Віталія Анатоліївна (адміністратор) тел.: 05537 5 41 25 ел.адреса: inbox@sk.ks.court.gov.ua

Вимоги до професійної компетентності*		
Загальні вимоги**		
1	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем бакалавра
2	Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги***		
1	Освіта	вища освіту за спеціальністю "Правознавство" або "Правоохоронна діяльність"
2	Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»; Закон України «Про судоустрій і статус суддів», Цивільно-процесуальний кодекс України; Кримінально-процесуальний кодекс України
3.	Професійні чи технічні знання	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; 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 відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження)
4.	Спеціальний досвід роботи	Не потребує
5	Знання сучасних інформаційних технологій	Достатній рівень користування комп'ютерним обладнанням, програмним забезпеченням та офісною технікою
6	Особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> • відповідальність, • висока ступень організованості, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, • прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня, • вміння працювати в стресових ситуаціях, працювати з великим обсягом інформації, • вміння орієнтуватися на досягнення кінцевих результатів, • вміння працювати в команді, • дипломатичність та гнучкість, • комунікабельність