

**Умови
проведення конкурсу**

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» секретаря судового засідання
Скадовського районного суду Херсонської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснює судові виклики та повідомлення в судових справах, які знаходяться у провадженні суду, в т. ч. направляє SMS-повідомлення учасника судового процесу, оформлює заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб, контролює своєчасність повідомлення про день та час проведення судового засідання осіб, які беруть участь у справі.2. Здійснює належне письмове запрошення для участі у здійсненні правосуддя народними засідателями.3. Перевіряє наявність та з'ясовує причини відсутності осіб, яких було викликано до суду, і доповідає про це головному.4. Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами.5. Веде журнал судового засідання в електронному вигляді.6. Оформлює матеріали судових справ відповідно до вимог Цивільного процесуального Кодексу та Інструкції з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах міста Києва та Севастополя, апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 17 грудня 2013 року №173 із здійснює передачу справ по яким винесено рішення до канцелярії суду.7. Здійснює оформлення для направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі, але фактично не були присутніми в судовому засіданні під час розгляду справи.8. Здійснює оформлення та видає копії судових рішень учасникам судового процесу.9. Здійснює ознайомлення учасників судового процесу з матеріалами справи.10. 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.11. Забезпечує своєчасне вручення пам'яток усім учасникам процесу відповідно до їх процесуального статусу у відповідності до кримінально-процесуального кодексу України.

	<p>12. Виготовляє виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.</p> <p>13. Вносить до автоматизованої системи електронного документообігу суду інформацію щодо учасників процесу та руху судової справи.</p> <p>14. Виконує доручення судді, керівника апарату суду, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ.</p> <p>15. Інші обов'язки, передбачені посадовою інструкцією та нормативно-правовими актами що регулюють діяльність суду</p>
Умови оплати праці	<p>1.Посадовий оклад – 2649 грн.,</p> <p>2. Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів",</p> <p>3. Надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу”) від 10.12.2015 № 889-VII.</p> <p>4. За наявності достатнього фонду оплати праці –премія.</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроковий трудовий договір
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1. Копія паспорта громадянина України;</p> <p>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби резюме у довільній формі;</p> <p>3. 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;</p> <p>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5.Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка</p> <p>7. 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.</p> <p>(кандидата на посаду)</p> <p>Строк подання документів для участі у конкурсі до 15 год.00 хв. 17 листопада 2017 року.</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	23 листопада 2017 року о 11 годині 00 хвилин, за адресою: с. Скадовськ вул.. Мангубінська, 39 каб. 10
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), (05537) 5-41-25 inbox@sk.ks.court.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища освіта зі ступенем молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимоги		Компоненти вимоги
1.	Відповідальність	Сумлінне відношення до посадових обов'язків
2.	Управління організацією роботи	Висока ступень організованості, системність і самостійність, уважність до деталей
3.	Командна робота	Вміння працювати в команді.
4.	Комунікація та взаємодія	Комунікабельність, дипломатичність, вміння ефективно дослухатися до думки, чітко висловлюватися (усно та письмово)
5.	Досягнення результатів	Вміння орієнтуватись на досягнення кінцевих результатів, прагнення до самовдосконалення
6.	Стресостійкість	Управління своїми емоціями, вміння працювати в стресових ситуаціях, працювати з великим обсягом інформації.
7.	Вербальне мислення	Здатність розуміти та працювати з текстовою інформацією.
Професійні знання		
Вимоги		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> – Конституція України; – Закон України «Про державну службу»; – Закон України «Про запобігання корупції»; – Закон України «Про судоустрій і статус суддів».
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	<ul style="list-style-type: none"> – Цивільний процесуальний кодекс України; – 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); <p>акти законодавства та нормативні документи</p>
3.	Знання сучасних інформаційних технологій	– Достатній рівень користування комп'ютерним обладнанням, програмним забезпеченням та офісною технікою