Додаток 1

до Порядку

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату

Шацького районного суду

Волинської області

від 22.05.2018 №6/02-06.2

УМОВИ   
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії "В" -

секретаря судових засідань Шацького районного суду Волинської області

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді; оформляє заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та обвинувачених осіб, готує копії відповідних судових рішень. Здійснює надсилання розпорядження про виклик присяжних (за необхідності), СМС-повідомлень у вигляді судових повісток.  2. Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду.  3. Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає 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 процесу (судового засідання) за допомогою технічних засобів відповідно до  Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), Інструкції про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції  під час судового засідання (кримінального провадження).  6. Веде журнал судового засідання та протокол судового засідання.  7. В разі відсутності судового розпорядника, вручає особам, які беруть участь у судовому розгляді, пам’ятку про їхні права та обов’язки, передбачені КПК України , а також, відповідно до КАС України виконує функції судового розпорядника, якщо останнього не залучено до участі у судовому засіданні**.**  8. За результатами підготовчого судового засідання у кримінальному провадженні здійснює: надсилання розпорядження про виклик присяжних (за необхідність); викликає учасників судового провадження та інших осіб, які мають бути присутніми при судовому розгляді; оформляє та надсилає повідомлення про виклик захисника, перекладача; для відома та виконання копії ухвал про накладення арешту на майно обвинуваченого і зміну запобіжного заходу; до органів внутрішніх справ надсилає копії ухвал про ухилення обвинуваченого від суду та оголошення його розшуку; надсилає учасникам судового провадження повідомлення про зупинення провадження у справі; інформує сторони та інших учасників кримінального провадження про звернення до апеляційної інстанції з поданням для вирішення питання про направлення кримінального провадження з одного суду до іншого, повідомляє адміністрацію місця ув’язнення обвинуваченого  про перерахування його за відповідним судом апеляційної інстанції; невідкладно вручає (направляє) копії ухвал учасникам кримінального провадження про повернення прокурору обвинувального акту, клопотання про застосування примусових заходів медичного або виховного характеру, про закриття кримінального провадження, про відмову в затвердженні угоди,  а також копію вироку, яким затверджено угоду.  9. Здійснює внесення інформації про рух судових справ та матеріалів, кримінальних проваджень, що перебувають у провадженні відповідного судді і не розглянуті по суті, до КП «Д-3».  10. Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді.  11. Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України.  12. Здійснює 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.  13. Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.  14. Здійснює поточний контроль якості звуку і відео та контроль працездатності технічних засобів відеозапису шляхом спостереження за їх роботою відео конференції.  15. Оформлює матеріали судових справ та матеріалів кримінального провадження, що перебувають у провадженні судді і здійснює передачу справ і проваджень, розглянутих по суті, до канцелярії суду.  16. Відповідно до наказу керівника апарату виконує обов'язки інших секретарів судового засідання, у разі їх відсутності в зв'язку з відпусткою, хворобою чи іншими причинами.  17. Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, заступника керівника апарату, координує свою роботу з помічником судді щодо організації розгляду судових справ.  18. Виконує Правила внутрішнього службового, трудового розпорядку суду та Правила поведінки працівника суду. | |
| Умови оплати праці | | - Посадовий оклад – 3500 грн.;  - Надбавка за вислугу років;  - Надбавка за ранг державного службовця;  - Премія (у разі встановлення). | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Строково, на період перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку до 01.07.2019 року | |
| 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 до 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](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4) копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнена особова картка встановленого зразка;  7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.(за 2017 рік, примірник роздрукований із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції).  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).  Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв’язку з цим розумного пристосування, подає заяву за формою забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.  Строк подання документів: до 07 червня 2018 року включно.  Документи приймаються згідно графіку роботи суду. | |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | 44000, Волинська область,  смт. Шацьк, вул. 50 років Перемоги, 6 б  10 год. 00 хв., 14 червня 2018 року | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Устенко Оксана Євгенівна  тел. (03355) 20 991  email: [inbox@sha.vl.court.gov.ua](mailto:inbox@sha.vl.court.gov.ua) | |
|  | | | |
| Кваліфікаційні вимоги | | | |
| 1 | Освіта | Вища юридична освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю "Правознавство" або «Правоохоронна діяльність» | |
| 2 | Досвід роботи | Без вимог до досвіду роботи | |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою | |
| Вимоги до компетентності | | | |
| 1 | Якісне виконання поставлених завдань | | 1. Вміння працювати з інформацією; 2. Орієнтація на досягнення кінцевих результатів |
| 2 | Командна робота та взаємодія | | Вміння працювати в команді |
| 3. | Сприйняття змін | | Здатність сприймати зміни та змінюватись |
| 4. | Технічні вміння | | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку |
| 5. | Ділові якості | | Аналітичні здібності, здатність ризикувати, діалогове спілкування (письмове і усне), вміння активно слухати, уміння дотримуватись субординації, вміння вести перемовини, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, уміння працювати в команді |
| 6. | Особисті якості | | Відповідальність, ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, рішучість, неупередженість, гнучкість. |
|  | | | |
| Професійні знання | | | |
| 1 | Знання законодавства | | 1. Конституція України; 2. Закон України "Про державну службу"; 3. 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) | | 1. Закон України "Про судоустрій та статус суддів"; 2. 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, затвердженої наказом ДСА України № 173 від 17.12.2013 року; 3. Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу. 4. Цивільний процесуальний кодекс України; 5. Кримінальний процесуальний кодекс України; 6. Кодекс адміністративного судочинства України; |