Додаток № 2

 до наказу Тернівського районного суду

 міста Кривого Рогу Дніпропетровської області

 № 25-аг від 21.06.2019

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - секретаря судового засідання Тернівського районного суду міста Кривого Рогу Дніпропетровської області

*(строкова посада, на період перебування основного працівника у відпустці по догляду за дитиною до трьох років)*

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки** | 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.Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головуючому судді.Здійснює перевірку осіб, які викликані в судове засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді. Вручає особам, які беруть участь у судовому розгляді, пам’ятку про їхні права та обов’язки, передбачені КПК України (в редакції 2012 року)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).  Веде журнал судового засідання та протокол судового засідання.Надсилає для виконання копії ухвал суду до органів внутрішніх справ про розшук; компетентним органам про накладення арешту на майно обвинуваченого та про зміну запобіжного заходу; 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. Своєчасно здійснює внесення достовірної інформації про рух судових справ та кримінальних проваджень, що перебувають у провадженні відповідного судді і не розглянуті по суті, до АСДС. Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді.У разі постановлення ухвали про повернення позовної заяви/заяви; про відмову у відкритті провадження у справі; про відмову у прийнятті, виготовляє ксерокопію цієї заяви та підшиває її до матеріалів справи.Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України, за дорученням судді здійснює заходи щодо дачі засудженим підписки в порядку ст.ст. 75, 76 КПК України.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. Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.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.Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду та обов’язки, які не перелічені в інструкції, але витікають зі змісту нормативних актів, наказів та вказівок, які входять до компетенції секретаря судового засідання. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад – 3810 гривень. Надбавки, виплати, премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII, постанови Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників державних органів» від 18.01.2017 № 15 (зі змінами)  |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** |  Строкове призначення на посаду |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** |  - копію паспорта громадянина України; - письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади за формою згідно з додатком 2, до якої додається резюме у довільній формі; - письмову заяву, в якій повідомляє про те, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; - копію (копії) документа (документів) про освіту; - оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов’язково пред’являється до проходження тестування); - заповнену особову картку встановленого зразка; - декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.Примітка. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК.  **Документи приймаються до 17 год. 00 хв.****08 липня 2019 року** |
| **Додаткові (необов’язкові) документи** | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу за зайняття посад державної служби  |
| **Місце, час та дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних умов Ради Європи/тестування** | 50083, Дніпропетровська область, м. Кривий Ріг, вул. Ухтомського, 23 (кабінет 302) о 12.00 **11 липня 2019 року** |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Спеціаліст з питань персоналуРожкова Олена Володимирівнател. для довідки (0564)38-01-83,inbox@tr.dp.court.gov.ua  |
|  |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| **1** | **Освіта** | ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра за спеціальністю «Право» (Правознавство), «Правоохоронна діяльність».  |
| **2** | **Досвід роботи** | Без вимог до досвіду роботи |
| **3** | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності**  |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **1** | **Необхідні ділові якості** | - діалогове спілкування;- уміння дотримуватись субординації; - оперативність;- стресостійкість;- вміння визначати пріоритети;- вміння працювати в команді;- вміння ефективної координації з іншими. |
| **2** | **Необхідні особистісні якості** | - підтримка цінностей державної служби;- відповідальність;- дисциплінованість;- тактовність;- комунікабельність. |
| **3** | **Уміння працювати з комп’ютером** | - впевнений користувач ПК (MS Office, Internet); - вільне користування офісною технікою; - знання сучасних технологій з електронного урядування. |
| **Професійні знання** |
|  **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **1** | **Знання законодавства** |  Знання:- 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)** | Знання:- Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;- процесуального законодавства;- Положення про автоматизовану систему документообігу, затвердженого Рішенням Ради суддів України 26.11.2010 року № 30;- Інструкції 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, затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 17.12.2013 року № 173;- Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затверджена наказом Державної судової адміністрації України 20.09.2012 року № 108. |