Додаток

до наказу керівника апарату

Нижньосірогозького районного суду

Херсонської області

**від 19.05.2017 № 01-01/10**

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби котегорії «В» - секретаря судового засідання Нижньосірогозького районного суду Херсонської області**

|  |  |
| --- | --- |
| Посадові обов’язки: | Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у проваджені судді; оформляє заявки до органів внутрішніх справ, адміністрацій, місць попереднього ув’язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб, готує копії відповідних судових рішень.  Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду.  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.  Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.  Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання.  Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в проваджені судді.  Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінального та Процесуального кодексу України, за дорученням судді здійснює заходи щодо дачі підсудним або засудженим підписки про невиїзд.  Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.  Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду. |
| Умови оплати праці: | Згідно штатного розпису |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду: | Тимчасово, на період перебування основного працівника у соціальній відпустці |
| 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 щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 3. Письмова заява, в якій повідомляється, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Заповнена особова картка встановленого зразка. 6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функції держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. 7. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.   Термін прийняття документів – **протягом 25 календарних днів** з дня оголошення про проведення конкурсу. |
| Дата, час і місце проведення конкурсу: | **19 червня 2017 року о 10:00 год.** за адресою: смт Нижні Сірогози, вул. Чкалова,6 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу: | Заплющенко Оксана Олександрівна  тел. 2-15-68  email:inbox@nv.ks.court.gov.ua |

**Вимоги до професійної компетентності**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| I | **Загальні** | | |
| 1 | Освіта | | Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | | Без вимог |
| 3 | Володіння державною мовою | | Вільно |
| II | **Спеціальні вимоги\*** | | |
| 1 | Освіта | За спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» | |
| 2 | Знання законодавства | 1. Конституція України; 2. Закон України «Про державну службу»; 3. Закон України «Про запобігання корупції»; 4. Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; 5. Цивільний процесуальний кодекс України; 6. Кримінальний процесуальний кодекс України. | |
| 3 | Професійні знання | 1. Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міста Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ. 2. Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання). 3. Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відео конференції, під час судового засідання (кримінального провадження) | |
| 4 | Спеціальний досвід роботи | Без вимог | |
| 5 | Знання сучасних інформаційних технологій | Вміння сприймати та виконувати нові інформаційні технології | |
| 6 | Особистісні якості | Відповідальність і пунктуальність, системність, самостійність в роботі, уважність, наполегливість, вміння працювати в стресових ситуаціях.  Якісне виконання поставлених завдань; вміння працювати з інформацією, ефективно використовувати ресурси. | |

\* Зазначаються відповідно до ч.3 ст. 19 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-III

**Керівник апарату**

**Нижньосірогозького районного суду**

**Херсонської області А.Р. Тишкун**