Додаток 1

до наказу керівника апарату

Заводського районного суду м. Миколаєва

від 12.07.2017 року № 3-од

УМОВИ
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державного службовця (категорії «В»)

секретаря судового засідання Заводського районного суду м. Миколаєва (3 посади)

(м. Миколаїв, вул. Радісна,3)

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | -Здійснює обов’язки щодо виконання вимог, передбачених Кримінальним процесуальним, Цивільним процесуальним та іншими кодексами України, пов’язаних із забезпеченням судового процесу.-Своєчасно вносить до автоматизованої системи документообігу суду достовірні відомості в межах наданих повноважень, відповідно до вимог Положення про автоматизовану систему документообігу суду, та забезпечує конфіденційність інформації, яка в ній міститься.- Виконує вимоги Інструкції з діловодства та є відповідальним за збереження процесуальних та інших документів, а також за нерозголошення інформації з обмеженим доступом, що міститься в них.-      Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, якізнаходяться у провадженні судді; оформлює заявки до органів Національної поліції, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до судузатриманих та підсудних осіб, готує копії відповідних судових рішень. -      Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності  осіб, якихвикликано до суду, і доповідає про це головуючому судді.-     Здійснює перевірку осіб, які викликані в судове засідання, тазазначає на повістках час перебування в суді.-      Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобамизгідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічнимизасобами.-      Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання. - В разі відсутності судового розпорядника, роздає особам, які беруть участь у судовому розгляді, пам’ятку про їхні права та обов’язки, передбачені КПК України. - За результатами підготовчого судового засідання у кримінальному провадженні здійснює: надсилання розпорядження про виклик присяжних (за необхідності); 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 Національної поліції 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.    - Здійснює внесення інформації про рух судових справ та кримінальних проваджень, що перебувають у провадженні відповідного судді і не розглянуті по суті, до автоматизованої системи документообігу суду.    - 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 обвинуваченому або виправданому відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу 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. - На виконання процесуальних кодексів України та Закону України "Про виконавче провадження" 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.- На виконання вимог міжнародно-правових договорів готує документи для забезпечення виконання запиту про міжнародну правову допомогу.- Формує в електронному вигляді повідомлення, запити, листи, довідки, виконавчі листи та інші процесуальні документи суду.- Здійснює своєчасне направлення учасникам судового процесу (кримінального провадження) документів в електронному вигляді та текстів судових повісток за допомогою sms-повідомлень з використанням автоматизованої системи документообігу суду.- Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ. |
| Умови оплати праці | 1)Посадовий оклад – 2649 грн.;2)Надбавка за вислугу років;3)Надбавка за ранг державного службовця, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року № 15.4)Премія (у разі встановлення). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Призначення на тимчасовій основі (на період перебування основного працівника у відпустці по догляду за дитиною, на період лікарняного по пологам та вагітності) |
| 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 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 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 функцій держави або місцевого самоврядування,  за 2016 рік (декларація подається шляхом заповнення на веб- сайті НАЗК)7. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних сайтах Заводського районного суду м. Миколаєва, Національного агентства з питань державної служби. |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | 02 серпня 2017 року о 12.00 годині в приміщенні Заводського районного суду м. Миколаєва, вул. Радісна 3, м. Миколаїв |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу |  Шевиряєва Катерина Андріївна, (0512) 53-73-11, inbox@zv.mk.court.gov.ua |
| Вимоги до професійної компетентності\* |
| Загальні вимоги\*\* |
| 1 | Освіта | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра  |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Спеціальні вимоги\*\*\* |
| 1 | Освіта | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра  |
| 2 | Знання законодавства | Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції»,  Закон України «Про судоустрій та статус суддів», Інструкція з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді Автономної республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних та кримінальних справ, Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу. |
| 3. | Професійні чи технічні знання | Достатній рівень користування персональним комп’ютером, відповідне програмне забезпечення, необхідне для якісного виконання покладених завдань |
| 4. | Спеціальний досвід роботи | Не потребує |
| 5 | Знання сучасних інформаційних технологій | Вільне володіння ПК (ХL,Word) |
| 6 | Особистісні якості | Відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, ініціативність, прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня, орієнтація, вміння працювати в стресових ситуаціях, опрацьовувати інформацію, вирішувати комплексні завдання, вміння працювати в команді, не конфліктність та ввічливість. |