

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

Київського районного суду

м. Полтави

від 10.10.2018 року № 102-о.д.

## УМОВИ

проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державної служби  
категорії “В” – секретаря судового засідання Київського районного суду  
м. Полтави

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Здійснювати судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді; оформлювати заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб, готувати копії відповідних судових рішень.</li><li>2. Здійснювати оформлення та розміщення на дошці оголошень списків справ, призначених до розгляду.</li><li>3. Перевіряти наявність і з'ясовувати причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідати про це головному судді.</li><li>4. Після розгляду справи або відкладення її на інший час на повістках осіб, викликаних в суд, зазначати час їхнього перебування в суді.</li><li>5. Забезпечувати фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.</li><li>6. Забезпечувати проведення процесуальних дій у режимі відеоконференцв'язку, здійснення технічної фіксації ходу та результатів процесуальних дій, проведених в режимі відеоконференцв'язку.</li><li>7. Ведення журналу судового засідання, протоколу судового засідання.</li><li>8. Виготовлення та засвідчення копій судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді, та направлення (вручення) їх учасникам судового процесу.</li><li>9. Виготовлення виконавчих листів у справах, за якими передбачено негайне виконання.</li><li>10. Оформлення матеріалів судових справ: підшивання до справи в хронологічному порядку документів, що надійшли до суду, під час розгляду справи суддею, а також процесуальних рішень, ухвалених судом в ході її розгляду, здійснення нумерації аркушів справи та опис документів, внесених до неї.</li><li>11. Забезпечення своєчасної передачі справ до канцелярії суду.</li><li>12. Внесення до автоматизованої системи документообігу суду інформації про дату та час призначення судових засідань у справах.</li></ol>

Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. посадовий оклад згідно із штатним розписом – 3500 грн.;</li> <li>2. надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до частини першої статті 52 Закону України «Про державну службу», Постанови Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 292;</li> <li>3. надбавка за вислугу років на державній службі – відповідно до частини першої статті 52 Закону України «Про державну службу» - на рівні 3% посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50% посадового окладу;</li> <li>4. премії виплачуються в межах фонду преміювання залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу..</li> </ol>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Тимчасова, на час відсутності основного працівника.
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія паспорта громадянина України.</li> <li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li> <li>3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, 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 або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки.</li> <li>4. Копію (копії) документа (документів) про освіту.</li> <li>5. Заповнена особова картка встановленого зразка.</li> <li>6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік.</li> <li>7. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</li> </ol> <p><b>Строк подання документів: 15 календарних днів</b> з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби. Останній день подачі документів – <b>24 жовтня 2018 року (включно).</b></p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	<p><b>29 жовтня 2018 року о 10:00 год.,</b> за адресою 36034, м. Полтава, провулок Хорольський, 6</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Консультант суду (по роботі з персоналом) – Варченко Віра Володимирівна;</p> <p>Заступник керівника апарату суду - Почепецька Надія Олександрівна</p> <p>тел.(0532) 66-19-78</p> <p>inbox@ki.pl.court.gov.ua.</p>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	

1	<b>Освіта</b>	вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2	<b>Досвід роботи</b>	не потребує
3	<b>Володіння державною мовою</b>	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
1	Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	Програми пакету Microsoft Office, Excel, створення баз даних, володіння пошуковими системами Internet, (принтер, сканер, ксерокс).
2	Необхідні ділові якості	Навички управління, виваженість, умінні дотримуватися субординації, адаптивність, стресостійкість, вимогливість, оперативність.
3	Необхідні особистісні якості	Ініціативність, тактовність, надійність, порядність, відповідальність.
<b>Професійні знання</b>		
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. Цивільний процесуальний кодекс України; 2. Кримінальний процесуальний кодекс України; 3. Кодекс адміністративного судочинства України; 4. Кодекс України про адміністративні правопорушення; 5. Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; 6. Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді АРК Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних та кримінальних справ; 7. Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання); 8. Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених в режимі відеоконференцз'язку під час судового засідання (кримінального провадження). 9. Положення про автоматизовану систему документообігу суду; 10. Правила етичної поведінки державних службовців; 11. Типові правила внутрішнього службового розпорядку.