

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом керівника апарату  
Київського районного суду  
м.Полтави

від 23.09.2019 року № 81-о.д.

**УМОВИ**

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

**м.Полтави**

**(посад -2)**

**Загальні умови**

**Посадові обов'язки**

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.

2. Здійснювати оформлення та розміщення на дошці оголошень списків справ, призначених до розгляду.

3. Перевіряти наявність і з'ясувати причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідати про це головному судді.

4. Після розгляду справи або відкладення її на інший час на повістках осіб, викликаних в суд, зазначати час їхнього перебування в суді.

5. Забезпечувати фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.

6. Забезпечувати проведення процесуальних дій у режимі відеоконференцз'язку, здійснення технічної фіксації ходу та результатів процесуальних дій, проведених в режимі відеоконференцз'язку.

7. Ведення журналу судового засідання, протоколу судового засідання.

8. Виготовлення та засвідчення копій судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді, та направлення (вручення) їх учасникам судового процесу.

9. Виготовлення виконавчих листів у справах, за якими передбачено негайне виконання.

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.

	11. Забезпечення своєчасної передачі справ до канцелярії суду.
<b>Умови оплати праці</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>посадовий оклад</b> згідно із штатним розписом – 3810 грн.;</li> <li>2. <b>надбавка до посадового окладу за ранг</b> 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. <b>надбавка за вислугу років</b> 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. <b>премії</b> виплачуються в межах фонду преміювання залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу.</li> </ol>
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	<b>За строковим трудовим договором</b> , на період відпустки по догляду за дитиною, до досягнення нею трирічного віку, основного працівника
<b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b>	<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 встановленої зразка.</li> <li>6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий 2018 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</li> <li>7. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</li> </ol> <p>Якщо особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, їй необхідно подати заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.</p> <p><b>Строк подання документів:</b>  <b>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>07 жовтня 2019 року (включно).</b></p>

<b>Додаткові (необов'язкові) документи</b>		Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби (за потребою).
<b>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</b>		<b>10 жовтня 2019 року о 10:00 год.,</b> за адресою 36034, м. Полтава, провулок Хорольський, 6
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>		Консультант суду (по роботі з персоналом) – Варченко Віра Володимирівна;  Заступник керівника апарату суду - Почепецька Надія Олександрівна  тел.(0532) 66-19-78  <a href="mailto:inbox@ki.pl.court.gov.ua">inbox@ki.pl.court.gov.ua</a> .
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
<b>1</b>	<b>Освіта</b>	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
<b>2</b>	<b>Досвід роботи</b>	не потребує
<b>3</b>	<b>Володіння державною мовою</b>	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
<b>1</b>	<b>Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)</b>	Програми пакету Microsoft Office, Excel, створення баз даних, володіння пошуковими системами Internet, (принтер, сканер, ксерокс).
<b>2</b>	<b>Необхідні ділові якості</b>	Навички управління, виваженість, умінні дотримуватися субординації, адаптивність, стресостійкість, вимогливість, оперативність.
<b>3</b>	<b>Необхідні особистісні якості</b>	Ініціативність, тактовність, надійність, порядність, відповідальність.
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
<b>1.</b>	<b>Знання законодавства</b>	1. Конституція України; 2. Закон України “Про державну службу”; 3. Закон України “Про запобігання корупції”.
<b>2.</b>	<b>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції</b>	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»;

<p><b>(положення про структурний підрозділ)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>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;</li><li>7. Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання);</li><li>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).</li><li>9. Положення про автоматизовану систему документообігу суду;</li><li>10. Правила етичної поведінки державних службовців;</li><li>11. Типові правила внутрішнього службового розпорядку.</li></ol>
---	--