**Додаток № 2**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**наказом керівника апарату суду**

**від 23.04.2018 року № 57**

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» секретаря судового засідання Голосіївського районного суду міста Києва**

|  |
| --- |
| **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.- 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.- Зазначає на повістках час перебування в суді.- Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з [Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами](http://zakon.nau.ua/doc/?code=z0868-05).- Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання.- Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді.- Здійснює оформлення для направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі.- Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.- Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду.- Здійснює приєднання поштових повідомлень до матеріалів справ, по яким винесені судові рішення.- Здійснює підготовку та оформлення статистичних даних, звітів, узагальнень, інформації про кількість і стан розгляду суддею справ усіх категорій тощо.- Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, заступника керівника апарату суду, провідного спеціаліста/спеціаліста, що стосуються організації розгляду судових справ.- Виконує вимоги Інструкції з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах м. Києва та Севастополя, Апеляційному суді АРК та ВССУ з розгляду цивільних і кримінальних справ, затвердженої наказом ДСА України № 173 від 17.12.2013 року.- Виконує інші 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 | 1. Посадовий оклад згідно штатного розпису
2. Надбавки, доплати та премії (ст. 52 Закону України «Про державну службу).
 |
| Інформація простроковість чибезстроковість призначення на посаду | На тимчасовій основі |
| 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 для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі;3) письмова заява, в якій особа 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;4) копія (копії) документа (документів) про освіту;5)  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);6) заповнена особова картка встановленого зразка;7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.1. **Документи приймаються до 17 годин 30 хвилин 10 травня 2018 року.**
 |
| Дата, час і місцепроведення конкурсу | 14 травня 2018 року о 10 год. 00 хв.м. Київ, вул. Полковника Потєхіна, 14-а |
| Прізвище, ім’я та побатькові, номертелефону та адресаелектронної поштиособи, яка надаєдодаткову інформаціюз питань проведенняконкурсу | Вернигора Лілія В’ячеславівнаГончаров Ігор Миколайович259-71-10

|  |  |
| --- | --- |
| http://gl.ki.court.gov.ua/img/t.gif | Веб-сайт: |
| http://gl.ki.court.gov.ua/img/t.gif | [http://gl.ki.court.gov.ua](http://gl.ki.court.gov.ua/) |
| http://gl.ki.court.gov.ua/img/t.gif | E-mail: |
| http://gl.ki.court.gov.ua/img/t.gif | inbox@gl.ki.court.gov.ua |

 |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта | Молодший бакалавр, бакалавр за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
| 1 | Професійні чи технічні знання | Вміння використовувати програмне забезпечення - автоматизовану систему документообігу суду, вміння користуватись комп’ютером та офісною технікою. |
| 2 | Вміння працювати в команді | Комунікабельність, ініціативність, бажання навчатись та удосконалювати знання та професійні навички, системність та самостійність, відповідальність |
| 3 | Належний рівень моральних та ділових якостей | Культура спілкування, пунктуальність, уважність до деталей, вміння працювати в стресових ситуаціях та з великим обсягом інформації |
| **Професійні знання** |
| 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  | 1. Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;
2. Процесуальні кодекси;
3. Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах м. Києва та Севастополя, Апеляційному суді АРК та ВССУ з розгляду цивільних і кримінальних справ;
4. Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу.
 |