**Додаток № 1**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**наказом керівника апарату суду**

**від 26.07.2018 року № 116**

**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 про  строковість чи  безстроковість призначення на посаду | | Безстроково | |
| 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 15 годин 30 хвилин 10 серпня 2018 року.** | |
| Дата, час і місце  проведення конкурсу | | 15 серпня 2018 року о 10 год. 00 хв.  м. Київ, вул. Полковника Потєхіна, 14-а | |
| Прізвище, ім’я та по  батькові, номер  телефону та адреса  електронної пошти  особи, яка надає  додаткову інформацію  з питань проведення  конкурсу | | Вернигора Лілія В’ячеславівна  Гончаров Ігор Миколайович  259-71-10   |  |  | | --- | --- | | 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](mailto: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** | | | |
| **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Вміння працювати з комп’ютером | Вміння використовувати програмне забезпечення - автоматизовану систему документообігу суду, вміння користуватись комп’ютером та офісною технікою. | |
| 2 | Ділові якості | Аналітичні здібності, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, стійкість, уміння працювати в команді, стресостійкість, вимогливість, оперативність | |
| 3 | Особистісні якості | Культура спілкування, пунктуальність, уважність до деталей, вміння працювати в стресових ситуаціях та з великим обсягом інформації | |
| **Професійні знання** | | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** | |
| 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. | |