ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату Тростянецького районного суду Сумської області

від 26.07. 2019 року № 105

**УМОВИ**
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - секретаря судового засідання тростянецького районного суду Сумської області**

|  |
| --- |
| 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.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.Здійснює перевірку осіб, які викликані в судове засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді.Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами та відеоконференцзв'язок.Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання.Виготовляє копії судових рішень та інших документів у справах, які знаходяться в провадженні судді.Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінально-процесуального кодексу України.Оформлює та вручає копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі й фактично були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи.Здійснює оформлення для направлення копії судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі й фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи.Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду.Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, що стосуються організації розгляду судових справ та дотримання вимог документообігу. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад відповідно до штатного розпису – 3810,00 грн., інші виплати відповідно до Закону України «Про державну службу» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду |  строково |
| 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://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon2.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) електронна декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника на офіційному сайті НАЗК) 7) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (оригінал)Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).Документи приймаються до **20 серпня 2019 року включно.** |
| Додаткові (необов’язкові) документи: | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби” |
| Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування |  місто Тростянець, вул. Миру, 9, каб. 214,  о 10-00 годині 28 серпня 2019 року  |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Головний спеціаліст по роботі з персоналом Монастирьова Наталія Станіславівна (05458) 6-66-72inbox@tr.su.court.gov.ua  |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1 | Освіта | вища, ступінь не нижче бакалавра, молодшого бакалавра за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4 | Володіння іноземною мовою | не обов’язково |
| Вимоги до компетентності |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Уміння працювати з комп'ютером | вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.Вільне володіння програмами: MS Office (Word, Excel), бажаними є вміння роботи в автоматизованій системі документообігу суду Д3 |
| 2. | Ділові якості | діалогове спілкування (письмове і усне), вміння активно слухати, виваженість, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, стійкість, адаптивність, стресостійкість, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети, вміння працювати в команді |
| 3. | Особисті якості |  ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, гнучкість  |
| Професійні знання |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства |  Знання:1) Конституції України;2) Закону України «Про державну службу»;3) Закону 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) |  Процесуальне законодавство, Закон України "Про судоустрій і статус суддів", Інструкція з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, Положення про автоматизовану систему документообігу суду  |