Додаток №1

ЗАТВЕРДЖЕНО

 наказом керівника апарату

 Солонянського районного суду

 Дніпропетровської області

 №3-З від 11.02.2020

**УМОВИ**

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - секретаря судового засідання Солонянського районного суду Дніпропетровської області

*(строкова посада, на період перебування основного працівника у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку)*

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки** | - здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді; оформляє заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації місць попереднього ув’язнення про доставку до суду затриманих підсудних осіб, готує копії відповідних судових рішень.- здійснює оформлення та розміщення на стендах суду списків справ, призначених до розгляду.- перевіряє наявність та з’ясовує відсутність осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головуючому по справі.- 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.- веде журнал судового засідання , протокол судового засідання.- виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді.- здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінально-процесуального кодексу України, за дорученням судді здійснює заходи щодо дачі підсудних або засудженим підписки про невиїзд.- здійснює оформлення для направлення копій 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.- здійснює контроль за підготовкою судових засідань, які проводяться під головуванням судді, контролює своєчасність повідомлення про час і місце проведення судових засідань осіб, які беруть участь у справі.- виконує роботу в КП «Д-3» щодо своєчасного внесення до автоматизованої системи документообігу суду достовірних даних, які стосуються конкретної справи, про що несе особисту відповідальність за її достовірність.-веде контроль за своєчасною доставкою в суд конвойної службою осіб, які перебувають під вартою.- за дорученням голови суду або судді, головуючого у справі, здійснює ознайомлення учасників процесу з матеріалами судових справ.- веде журнал розгляду судових справ та матеріалів суддею. - виконує інші доручення судді, керівника апарату, що стосуються організації розгляду судових справ. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад – 3810 гривень. Надбавки, виплати, премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 №889-VIII(зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників державних органів» від 18.01.2017 № 15 (зі змінами)  |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** |  Строкове призначення на посаду |
| **Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк їх подання** |  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію: 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби (далі – Порядок)  2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку, в якому обов’язково зазначається така інформація: * - прізвище, ім’я, по батькові кандидата;
* - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;
* - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;
* - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;
* - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;

3) заява, в якій 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. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.**Термін подання інформації, необхідної для участі в конкурсі до 17-00 години** **02 березня 2020 року** |
| **Додаткові (необов’язкові) документи** | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку. |
| **Місце, час та дата початку проведення тестування** | Солонянський районний суд Дніпропетровської області за адресою:52400, Дніпропетровська область, смт.Солоне, вул.Строменко,1А (кабінет 5) (електронне тестування) **о 10.00 годині 10 березня 2020 року** |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Заступник керівник апарату судуКіприч Юлія Миколаївнател. для довідки (05669)2-12-96,inbox@sl.dp.court.gov.ua  |
|  |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| **1** | **Освіта** | ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра за спеціальністю «Право» (Правознавство), «Правоохоронна діяльність».  |
| **2** | **Досвід роботи** | Без вимог до досвіду роботи |
| **3** | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **4** | **Володіння іноземною мовою**  | Не потребує |
| **Вимоги до компетентності**  |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **1** | **Уміння працювати з комп’ютером** | - впевнений користувач ПК (MS Office, Internet); - вільне користування офісною технікою;  |
| **2** | **Необхідні ділові якості** | - діалогове спілкування;- уміння дотримуватись субординації; - оперативність;- стресостійкість;- вміння визначати пріоритети;- вміння працювати в команді;- вміння ефективної координації з іншими. |
| **3** | **Необхідні особистісні якості** | - підтримка цінностей державної служби;- відповідальність;- дисциплінованість;- тактовність;- комунікабельність. |
| **Професійні знання** |
|  **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **1** | **Знання законодавства** |  Знання:- Конституція України; - Закон України «Про державну службу»; - 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)** | Знання:- Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;- процесуального законодавства;- Положення про автоматизовану систему документообігу, затвердженого Рішенням Ради суддів України 26.11.2010 року № 30;- Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України від 20.08.2019 року № 814;- Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затверджена наказом Державної судової адміністрації України 20.09.2012 року № 108. |