

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття посади державної служби категорії «В» -
секретаря судового засідання
Придніпровського районного суду м. Черкаси
(м. Черкаси, вул. Гоголя, 316)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, кримінальних провадженнях, 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.2. Здійснює оформлення та розміщення списків справ, кримінальних проваджень, призначених до розгляду.3. Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головному судді.4. Здійснює перевірку осіб, які викликані в судове засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді.5. Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання) та Інструкцією про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження).6. Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання у випадках, передбачених відповідним процесуальним законодавством.7. За дорученням голови суду або судді, головуючого у справі, кримінальному провадженні, здійснює ознайомлення учасників процесу з матеріалами судових справ, кримінальних проваджень.8. Виготовляє копії судових рішень у справах, кримінальних провадженнях, які знаходяться в провадженні судді.9. Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України.10. Здійснює оформлення для направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі, кримінальному провадженні, й фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи.11. Виконує інші доручення судді, помічника судді, що стосується організації розгляду судових справ, кримінальних проваджень.12. Готує виконавчі листи у справах.13. Оформлює матеріали судових справ, кримінальних проваджень і здійснює їхню передачу до канцелярії суду для подальшого виконання рішення суду.

	<p>14. Вносить до бази даних автоматизованої системи документообігу суду інформацію та згідно із законодавством несе відповідальність за її достовірність.</p> <p>15. Неухильно дотримуватися та виконувати Правила поведінки працівника суду, затверджених Рішенням Ради суддів України 06.02.2009 № 33 та Загальні правила поведінки державного службовця, затверджених Наказом Головного управління державної служби України 04.08.2010 № 214.</p> <p>16. Виконує доручення судді та помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ, кримінальних проваджень.</p> <p>17. Виконує інші доручення голови суду та керівника апарату.</p>
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none"> 1) Посадовий оклад – 3500,00 грн. 2) Надбавка за вислугу років на державній службі встановлюється на рівні 3 відсотків посадового окладу за кожен календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу 3) Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця 4) Надбавки, доплати та премії, відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу» 5)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строковий – на період відпустки, у зв'язку з вагітністю та пологами, основного працівника
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>Відповідно до ст. 25 Закону України «Про державну службу» та Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246, особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає в установленому порядку до конкурсної комісії такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) копію паспорта громадянина України; 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмову заяву, 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; 4) копію (копії) документа (документів) про освіту; 5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнену особову картку встановленого зразка; 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. <p style="text-align: center;">Документи приймаються до 17 годин 15 хвилин 17 липня 2018 року</p>

Місце, час та дата проведення конкурсу		м. Черкаси, вул. Гоголя, 316, 3 поверх о 09 год. 00 хв. 20 липня 2018 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Кикоть Роман Миколайович тел. (0472) 31 40 25 E-mail: inbox@pp.ck.court.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища, ступінь не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Уміння працювати з комп'ютером	Володіння ПК на рівні користувача, Вміння працювати з комп'ютерними програмами: - «Д-3»; - «Автоматизована система звукозапису та протоколювання судових засідань» «Камертон»; - Фіксування судового процесу (судового засідання) «Аккорд».
2	Ділові якості	Діалогове спілкування (письмове і усне), вміння розподіляти роботу, вміння активно слухати, виваженість, здатність концентруватися на деталях, уміння дотримуватися субординації, стійкість, вміння уступати, адаптивність, стресостійкість, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді
3	Особистісні якості	Ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, тактовність, емоційна стабільність, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших, відповідальність
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції».
	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом	1) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; 2) Закон України «Про судовий збір»; 3) Цивільний процесуальний кодекс України; 4) Кримінальний процесуальний кодекс України;

<p>роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</p>	<ol style="list-style-type: none">5) Кодекс адміністративного судочинства України;6) Положення про автоматизовану систему документообігу суду;7) Інструкція з діловодства у 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;8) Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання);9) Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження);10) Інструкція про порядок виконання міжнародних договорів з питань надання правової допомоги в цивільних справах щодо вручення документів, отримання доказів та визнання і виконання судових рішень;11) Перелік судових справ і документів, що утворюються в діяльності суду, із зазначенням строків зберігання;12) Положення про автоматизовану систему документообігу суду.
---	---