**Додаток №3**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказом керівника апарату Хмельницького міськрайонного суду Хмельницької області**

**від 30.07. 2019 року №113-к**

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В» – секретар судового засідання Хмельницького міськрайонного суду Хмельницької області (перша строкова вакантна посада)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| **Посадові обов’язки** | Секретар судового засідання Хмельницького міськрайонного суду Хмельницької області є користувачем автоматизованої системи документообігу суду і вносить до бази даних системи інформацію, згідно з обов’язками, наданими на підставі наказу керівника апарату суду.  - 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.  - Перевіряє, хто з учасників судового процесу з’явився в судове засідання, хто з учасників судового процесу бере участь в судовому засіданні в режимі відео конференції, і доповідає про це головуючому.  - Здійснює перевірку осіб, які викликані в судове засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді.  **-** Здійснює фіксуваннясудового засідання технічними засобами і проведенням судового засідання в режимі відеоконференції  **-** Забезпечує ведення протоколу судового засідання; за заявою учасника судового засідання здійснює роздруківку технічного запису судового засідання.  **-** Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінально-процесуального кодексу України, за дорученням судді здійснює заходи щодо дачі підсудним 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.  **-** Ознайомлює осіб, що беруть участь у справі, з фонограмами судових засідань, та за їх заявами виготовляє їх копії.  - Виконує інші доручення судді, голови суду, керівника апарату суду, заступників керівника апарату суду, помічника судді. |
| **Умови оплати праці** | Відповідно до штатного розпису: посадовий оклад – 3810 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія та інші виплати, які передбачені Законом України «Про державну службу» |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | Строковий трудовий договір (тимчасово, на період перебування у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника) |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | 1) Копію паспорта громадянина України;  2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмову заяву, в якій особа 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4) копію (копії) документа (документів) про освіту;  5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнену особову картку встановленого зразка;  7) Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік (роздрукований примірник із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції).  Документи приймаються з 9 год. 00 хв. до 18 год. 00 хв. до 20 серпня 2019 року за адресою:  м. Хмельницький, вул. Героїв Майдану, 54, каб. 201 |
| **Додаткові (необов’язкові) документи** | заяващодозабезпеченнярозумнимпристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державноїслужби |
| **Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування** | Хмельницький міськрайонний суд Хмельницької області: м. Хмельницький, вул. Героїв Майдану, 54  о10:00, 28 серпня 2019 року (тестування) |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Швець Лариса Віталіївна – тел.. (0382) 65-14-39  inbox@kmm.km.court.gov.ua |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1 | **Освіта** | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство». | |
| 2 | **Досвід роботи** | Не потребує | |
| 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** | | - вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку;  - вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel);  - вміння користуватись електронною поштою. |
| 2 | **Необхідні ділові якості** | | 1. системність і самостійність в роботі; 2. уважність та зосередженість в роботі; 3. наполегливість; 4. прагнення до самовдосконалення шляхом самоосвіти; 5. не конфліктність; 6. вміння знаходити вихід із складних ситуацій;   комунікабельність, вміння спілкуватись з людьми. |
| 3 | **Необхідні особистісні якості** | | 1. відповідальність; 2. ініціативність; 3. ввічливість; 4. наполегливість; 5. надійність і порядність; 6. дисциплінованість. |
| **Професійні знання** | | | |
|  | **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | **Знання законодавства** | | * 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)** | | * Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; * Цивільнийпроцесуальний кодекс України; * Кримінальний процесуальний кодекс України; * Кодекс адміністративного судочинства України; * Кодекс України Про адміністративні правопорушення; * Закон України «Про виконавче провадження»; * Закон України «Про очищення влади»; * Інструкція з діловодства в місцевому загальному суді, 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, затвердженою наказом ДСА України 17.12.2013 року №173; * Положення про автоматизовану систему документообігу суду; * Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу ( судового засідання); * Положення про апарат суду. |