

Додаток
до наказу керівника апарату
Нововоронцовського районного
суду Херсонської області від
09.03.2017р. № 10-АГ

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

Загальні умови

<p>Посадові обов'язки:</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді.2. Оформлює заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації місць попереднього ув'язнення, про доставку до суду затриманих та підсудних осіб, готує копії відповідних судових рішень.3. Формує та забезпечує розміщення списків справ, призначених до розгляду.4. Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головуючому судді.5. Здійснює перевірку осіб, які викликані в судові засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді.6. Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами.7. Здійснює фіксування процесуальних дій проведених у режимі відео конференцій.8. Здійснює поточний контроль якості звуку і відео та контроль працездатності технічних засобів відеозапису шляхом спостереження за їх роботою під час відеоконференції.9. Здійснює запис фонограми або відеофонограми на носії відеозапису, створює архівні та робочі копії.10. Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання.11. Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді.
----------------------------	---

	<p>12. Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому, відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України, за дорученням судді здійснює заходи щодо отримання від підсудного або засудженого підписку про невиїзд.</p> <p>13. Проводить ознайомлення з протоколами та матеріалами справ, що знаходяться в провадженні суді, за заявою сторони по справі.</p> <p>14. Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду.</p> <p>15. Виконує роботу за допомогою АСДС, в тому числі вносить інформацію до бази даних.</p> <p>16. Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду.</p>
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none"> 1. Посадовий оклад - 2 649 грн. 2. Надбавка за вислугу років 3. Надбавка за ранг державного службовця 4. Премія (у разі встановлення)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове призначення
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява особи про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 3. Письмова заява особи, в якій повідомляється, 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. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Заповнена особова картка встановленого зразка. 6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або

	місцевого самоврядування, за минулий рік. Термін прийняття документів до 15 год. 00 хв. 24 березня 2017 року.	
Дата, час і місце проведення конкурсу	30 березня 2017 року о 10 год.00 хв. в приміщенні Нововоронцовського районного суду Херсонської області за адресою: смт. Нововоронцовка, вул. Тітова, 2-а	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Федорова Тетяна Федорівна тел. (05533)-2-14-32, E-mail: inbox@nv.ks.court.gov.ua	
Вимоги до професійної компетентності		
I	Загальні	
1	Освіта	Вища
	Ступінь вищої освіти	молодший бакалавр або бакалавр
2	Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії)	не потребує
3	Володіння мовами	вільне володіння державною мовою
II	Спеціальні вимоги*	
1	Освіта	за спеціальністю «Право» або з іншою вищою освітою з досвідом роботи у судовій системі України не менше трьох років.
2	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про судоустрій та статус суддів»; 5) Цивільний процесуальний кодекс України; 6) Кримінальний процесуальний кодекс України
3	Професійні знання	1. 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. 2. Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування

		судового процесу (судового засідання). 3. Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій проведених у режимі відео конференції під час судового засідання (кримінального провадження).
4	Якісне виконання поставлених завдань	Вміння працювати з інформацією.
5	Командна робота та взаємодія	Вміння працювати в команді.
6	Сприйняття змін	Здатність приймати зміни та змінюватись.
7	Технічні вміння	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.
8	Особистісні компетенції	1) Відповідальність і пунктуальність; 2) Системність і самостійність в роботі; 3) Уважність до деталей; 4) Наполегливість; 5) Вміння працювати в стресових ситуаціях.

*Зазначаються відповідно до ч. 3 ст. 19 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 року № 889-III.

**Керівник апарату
Нововоронцовського районного
суду Херсонської області**



А.А. Волченський