Додаток 1

до наказу № 57 – к 03 квітня 2018 року

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державного службовця категорії «В»**

**секретаря судового засідання відділу організаційного забезпечення судового процесу Коломийського міськрайонного суду Івано-Франківської області**

(призначення на посаду на постійній основі)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| **Посадові обов’язки:** | | | - Здійснює оформлення та розміщення списків справ призначених до розгляду;  - своєчасно вносить до автоматизованої системи документообігу суду достовірні відомості в межах наданих повноважень, відповідно до вимог Положення про автоматизовану систему документообігу суду, та забезпечує конфіденційність інформації, яка в ній міститься;  - виконує вимоги Інструкції з діловодства та є відповідальним за збереження процесуальних та інших документів, а також за нерозголошення інформації з обмеженим доступом, що міститься в них.  - здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді; оформлює заявки до органів Національної поліції, адміністрації місць попереднього ув'язнення про  Доставку до суду затриманих та обвинувачених осіб, готує копії відповідних судових рішень;  - 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;  - веде журнал судового засідання, протокол судового засідання;  - здійснює оформлення копій судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді;  - здійснює заходи щодо вручення копії вироку обвинуваченому або виправданому відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України;  - 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;  - на виконання процесуальних кодексів України та Закону України "Про виконавче провадження" готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання;  - оформлює матеріали судових справ (внутрішній опис у справах після передачі їх судді та підшивання документів) і здійснює передачу справ до канцелярії, а архівних копій  фонограм – до архіву суду, у встановлені чинним законодавством строки;  - здійснює своєчасне направлення учасникам судового процесу (кримінального провадження) документів в електронному вигляді та текстів судових повісток за допомогою sms-повідомлень з використанням автоматизованої системи документообігу суду;  - формує в електронному вигляді повідомлення, запити, листи, довідки, та інші процесуальні документи суду.  - у разі відсутності в судовому засіданні розпорядника виконує його функції, передбачені ст. 74 Кримінального процесуального кодексу України;  -  виконує    інші    доручення    судді,    керівника    апарату    суду, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ. |
| **Умови оплати праці** | | | - посадовий оклад – 3500 грн., надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 292 «Деякі питання оплати праці державних службовців»;  - надбавки та доплати відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу» |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | | призначення на посаду на постійній основі |
| **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 повідомляється, що до особи не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», з наданням згоди на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї, відповідно до зазначеного Закону; 4. копія (копії) документів про освіту; 5. посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6. заповнена особова картка встановленого зразка; 7. декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік   Строк подання документів: 30 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних веб-сайтах Коломийського міськрайонного суду Івано-Франківської області та Національного агентства з питань державної служби до 4 травня 2018 року 16 год. 00 хв. |
| **Дата, час і місце проведення конкурсу** | | | 10 по 11 травня 2018 року о 10 год. 00 хв., кабінет № 8 (1 поверх) Коломийського міськрайонного суду, пр. Грушевського, 29, м. Коломия, Івано-Франківська область |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | | Хриптун Любов Орестівна  тел. (03433) 4-71-92  inbox@kkm.if.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| **1.** | **Освіта** | | Наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| **2.** | **Досвід роботи** | | Не потребує |
| **3.** | **Володіння державною мовою** | | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
|  | | Вимога | Крмпетентні вимоги |
| **1.** | | **Лідерство** | - досягнення кінцевих результатів |
| **2.** | | **Прийняття ефективних рішень** | - вміння вирішувати комплексні завдання;  - встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів. |
| **3.** | | **Комунікації та взаємодія** | - вміння ефективної комунікації;  - відкритість. |
| **4.** | | **Впровадження змін** | - здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них. |
| **5.** | | **Особистісні компетенції** | - дисципліна і системність;  - самоорганізація та орієнтація на розвиток;  - дипломатичність і гнучкість;  - вміння працювати в стресових умовах. |
| **Професійні знання** | | | |
| **1** | **Знання законодавства** | | Знання:  - [Конституції України](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/Z960254K.html);  - [Закону України «Про державну службу](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T150889.html)»;  - [Закону України «Про запобігання корупції](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T14_1700.html)» |
| **2** | Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ | | Закони України:   * «Про судоустрій і статус суддів»; * «Про електронні документи та електронний документообіг», * «Про електронний цифровий підпис», * «Про інформацію», * «Про доступ до публічної інформації», * «Про доступ до судових рішень».   Кодекси:   * Цивільний процесуальний кодекс України; * Кримінальний процесуальний кодекс України; * Кодекс адміністративного судочинства; * Кодекс України про адміністративні правопорушення. |
| **3** | **Професійні знання** | | 1. Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого Рішенням Ради суддів №30 від 26.11.2010 р., 2. Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва і Севастополя, апеляційному суді Автономної республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затверджену Наказом Державної судової адміністрації України від 17.12.2013р. №173, 3. Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затверджену Наказом Державної судової адміністрації України від 20.09.2012р. №108 |