|  |  |
| --- | --- |
|  | додаток № 4    ЗАТВЕРДЖЕНО  наказом керівника апарату Приморського районного суду  м. Одеси  від 07.09.2018 р. № 200/а |

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на заміщення посади державної служби категорії «В»**

**секретаря судового засідання Приморського районного суду м. Одеси**

**(65029, м. Одеса, вул. Балківська, 33)**

(тимчасово не зайнята посада (за строковим трудовим договором) на період відсутності державного службовця, за яким відповідно до Закону України «Про державну службу» зберігається посада державної служби)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1.) 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, готує кореспонденцію до відправки шляхом оформлення поштових конвертів та повідомлень про отримання з послідуючою передачею діловоду.  2.) Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду.  3.) Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головуючому судді.  4.) Здійснює перевірку осіб, які викликані на судове засідання, в разі відсутності судового розпорядника, та зазначає на повістках час перебування в суді.  5.) Забезпечує фіксування судового процесу (судового засідання) за допомогою технічних засобів відповідно до  Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), Інструкції 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.  7.) В разі відсутності судового розпорядника, надає особам, які беруть участь у судовому розгляді, пам’ятку про їхні права та обов’язки, передбачені КПК України (в редакції 2012 року).  8.) За результатами підготовчого судового засідання у кримінальному провадженні здійснює: надсилання розпорядження про виклик присяжних (за необхідність); викликає учасників судового провадження та інших осіб, які мають бути присутніми при судовому розгляді; оформляє та надсилає повідомлення про виклик захисника, перекладача; для відома та виконання копії ухвал про накладення арешту на майно обвинуваченого і зміну запобіжного заходу; до органів внутрішніх справ надсилає копії ухвал про ухилення обвинуваченого від суду та оголошення його розшуку; надсилає учасникам судового провадження повідомлення про зупинення провадження у справі; інформує сторони та інших учасників кримінального провадження про звернення до апеляційної інстанції з поданням для вирішення питання про направлення кримінального провадження з одного суду до іншого, повідомляє адміністрацію місця ув’язнення обвинуваченого  про перерахування його за відповідним судом апеляційної інстанції; невідкладно вручає (направляє) копії ухвал учасникам кримінального провадження про повернення прокурору обвинувального акту, клопотання про застосування примусових заходів медичного або виховного характеру, про закриття кримінального провадження, про відмову в затвердженні угоди,  а також копію вироку, яким затверджено угоду.  9.) Здійснює внесення інформації про рух судових справ та кримінальних проваджень, що перебувають у провадженні відповідного судді і не розглянуті по суті, до АСДС.  10.) Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді.  11.) У разі постановлення ухвали про повернення позовної заяви/заяви; про відмову у відкритті провадження у справі; про відмову у прийнятті,  виготовляє ксерокопію цієї заяви та підшиває її до матеріалів справи.  12.) Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України.  13.) Роз’яснює учасникам судового процесу про можливість отримання судових повісток та у вигляді SMS-повідомлень та процесуальних документів в електронному вигляді.  14.) 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.  15.) Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання у разі, якщо справа не передана до канцелярії суду одразу після розгляду.  16.) Оформлює матеріали судових справ та матеріалів кримінального провадження, що перебувають у провадженні судді згідно з Інструкції з діловодства, і здійснює передачу справ, проваджень, розглянутих по суті, до канцелярії суду.  17.) Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ. |
| Умови оплати праці | | 1) посадовий оклад – 3500,00 грн.;  2) надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;  3) інші надбавки та доплати, передбачені ст.52 Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Строковий (до фактичного виходу з відпустки основного працівника) |
| 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 особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  4). 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: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби.  Кінцевий термін прийняття документів 21 вересня 2018 року. Документи приймаються до 16 год. 00 хв. 21 вересня 2018 року |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | З 27 вересня 2018 року по 28 вересня 2018року з 11 год. 00 хв.  м. Одеса, вул. Балківська, 33,  (при собі необхідно мати паспорт або документ, який посвідчує особу) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Агаркова Лариса Анатоліївна т. (048)753-18-51,  Приходько Оксана Юріївна т. (048) 753-18-51  [agarkova@od.court.gov.ua](mailto:agarkova@od.court.gov.ua) |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | Вища, за ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 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. | Технічні вміння | вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення – рівень досвідченого користувача, використання офісної оргтехніки |
| 2. | Особистісні компетенції | дотримання етики поведінки державного службовця, відповідальність; цілеспрямованість, пунктуальність, комунікабельність, ерудиція, системність і самостійність в роботі; оперативність, ініціативність; прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня; тактовність; |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Конституція України;  Закон України «Про державну службу»;  Закон України «Про запобігання корупції»;  Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Законодавство України: ЦК України, ЦПК України, КК України, КПК України, КАС України, КУпАП, Закон України «Про захист персональних даних»  Інструкція з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді Автономної республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних та кримінальних справ  нормативні акти, які мають відношення до виконання посадових обов’язків |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |