

Таращанський районний суд
Київської області
вул. В. Сікевича, 75
м. Тараща
Київської області

УМОВИ 2

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - секретаря судових засідань Таращанського районного суду Київської області (1 вакансія)

Загальні умови

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.

Оформлює та передає до канцелярії списки справ, призначених до розгляду.

Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головному судді.

Посадові обов'язки

Здійснює перевірку осіб, які викликані в судові 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.

Здійснює оформлення копій судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді.

Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог

Кримінального процесуального кодексу України, за дорученням судді здійснює заходи щодо дачі підсудним або засудженим особистого зобов'язання.

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.

Здійснює ознайомлення учасників процесу з матеріалами справи (кримінального провадження), які перебувають у провадженні судді.

Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії, а архівних копій фонограм – до архіву суду, у встановлені чинним законодавством строки.

Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ.

Здійснює контроль за додержанням правил протипожежної безпеки в своєму робочому кабінеті.

Виконує інші обов'язки, які передбачені Інструкцією з діловодства.

посадовий оклад – 2649 грн;

інші складові оплати праці державного службовця відповідно до статті 50 Закону України "Про державну службу" та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів"

постійно

Умови оплати праці

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

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 до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;
- 3) письмова заява, в якій кандидат повідомляє, що до нього 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 нього відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;

- 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 2016 рік шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції.

Документи приймаються до 17.00 год 00 хв 05 травня 2017 року

Дата, час і місце проведення конкурсу

09-00 23 травня 2017 року, вул. В. Сікевича, 75, м. Тараща Київської області

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

Різник Наталія Василівна, (044) 5-21-47, inbox@tr.ko.court.gov.ua

Вимоги до професійної компетентності Загальні вимоги

- | | | |
|---|---------------------------|----------------------------------|
| 1 | Освіта | вища |
| | Ступінь вищої освіти | молодший бакалавр або бакалавр |
| 2 | Досвід роботи | не потрібен |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |

Спеціальні вимоги

- | | | |
|---|---------------------------|---|
| 1 | Освіта | вища за напрямом «Право» |
| 2 | Знання законодавства | 1) Конституція України;
2) Інструкція з діловодства в 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;
3) Закони України: «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних»;
4) акти Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України |
| 3 | Професійні знання | відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів, Інструкції з діловодства; вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку |
| 4 | Спеціальний досвід роботи | не потрібен |
| 5 | Знання сучасних | впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet), уміння користуватися законодавчими |

	інформаційних технологій	базами
6	Особистісні якості	відповідальність; уважність до деталей; орієнтація на якісне обслуговування; уміння працювати в стресових ситуаціях; орієнтація на саморозвиток; ввічливість; тактовність