

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника апарату
Таращанського районного суду
Київської області
23.04.2018 № 19-О

УМОВИ 2

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

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.

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.

Посадові обов'язки

Здійснює контроль за додержанням правил протипожежної безпеки в своєму робочому кабінеті.
Виконує інші обов'язки, які передбачені Інструкцією з діловодства.

Умови оплати праці	посадовий оклад – 3500 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"
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	тимчасово на період відпустки для догляду за дитиною основного працівника
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 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) 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 шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції.
Дата, час і місце проведення конкурсу	Документи приймаються до 16 год. 00 хв. 22 травня 2018 року 09-00 29 травня 2018 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	Самченко Оксана Валеріївна, (044) 5-21-47, inbox@tr.ko.court.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

- | | |
|-----------------|-------------------------------------------------|
| 1 Освіта | вища, ступінь молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 Досвід роботи | не потрібує |

3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
		Вимоги до компетентності
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією 2) орієнтація та досягнення кінцевих результатів 3) вміння вирішувати комплексні завдання
2	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді 2) уміння ефективної координації з іншими 3) вміння надавати зворотній зв'язок
3	Сприйняття змін	1) здатність приймати зміни та змінюватись
4	Технічні вміння	1) вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення 2) використовувати офісну техніку
5	Особистісні компетенції	1) відповідальність 2) уважність до деталей 3) орієнтація на якісне обслуговування 4) уміння працювати в стресових ситуаціях 5) ввічливість 6) орієнтація на саморозвиток 7) тактовність
		Професійні знання
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закону України «Про державну службу» 3) Закону України «Про запобігання корупції» 4) 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	- Цивільний кодекс України, Кримінальний кодекс України, відповідні процесуальні кодекси, Кодекс України про адміністративні правопорушення, Кодекс адміністративного судочинства - акти Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, що регламентують діяльність судових органів та державної служби