**ЗАТВЕРДЖЕНО**

 **наказом керівника апарату**

 **Деснянського районного суду м. Києва**

 **від 06 серпня 2019 року № 181-к**

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» секретаря судового засідання Деснянського районного суду м. Києва**

|  |
| --- |
| **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.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 в судове засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді.5. Забезпечує фіксування судового процесу технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами та відеоконференцзв’язок. 6. Здійснює проведення судового засідання у режимі відео-конференції.7. Забезпечує організацію та контроль за он-лайн трансляцією судового засідання у разі згоди на це учасників процесу.8. Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання. 9. Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді.10. 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 підписки про невиїзд.11. 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.12. Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.13. Здійснює внесення інформації про рух судових справ та кримінальних проваджень, які перебувають у провадженні відповідного судді і не розглянуті по суті, до АСДС.14. Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду.15. Постійно підвищує рівень своєї професійної компетентності.16. Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, що стосуються організації розгляду судових справ. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад згідно штатного розпису - 3810 грн., Надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1.Копія паспорта громадянина України2.Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі3.Письмову заяву, у якій особа повідомляє, 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 закону4 Копії документів про освіту5 Заповнену особову картку встановленого зразка6 декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік7. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (оригінал).Документи приймаються до **23\_серпня 2019 року до 16:45 год.** за адресою: м. Київ, проспект Маяковського,5-В, каб. 16 |
| Додаткові (необов’язкові документи | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до «Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» |
| Дата час і місце проведення конкурсу | 02 вересня 2019 року, початок о 10-00 годині, каб. № 16 в приміщенні Деснянського районного суду міста Києва за адресою: м. Київ, пр. Маяковського, 5-в |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Заступник керівника апарату Лещук Ганна Миколаївна (044) 534 00 99, (099) 461 90 59, inbox@ds.ki.court.gov.ua |

|  |
| --- |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| Освіта | вища , ступінь не нижче молодшого бакалавра та бакалавра , за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» |
| Досвід роботи | Не потребує |
| Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Володіння іноземною мовою | Не обов’язково |

|  |
| --- |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. Уміння працювати з комп’ютером | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.Вільне володіння програмами WS Office (Word, Excel), бажаними є вміння роботи в автоматизованій системі документообігу Д3 |
| 2. Ділові якості | Діалогове спілкування (письмове і усне), вміння уважно слухати, виваженість, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, стійкість, адаптивність, стресостійкість, оперативність, ініціативність, вміння визначати пріоритети та працювати в команді. |
| 3. Особисті якості | Надійність, пунктуальність, порядність, чесність, дисциплінованість, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, відповідальність, комунікабельність, повага до інших. |

|  |
| --- |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| Знання законодавства | Конституція України, Закон України «Про державну службу» , Закон України «Про запобігання корупції» |
| Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнямта змістом роботи державного службовцявідповідно до посадової інструкції | Процесуальне законодавство, Закон України «Про судоустрій і статус суддів», 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, Положення про автоматизовану систему документообігу суду |