**Додаток № 1**

**до наказу Керівника апарату Деснянського**

**районного суду м. Києва від 01 вересня 2017 р.**

**№ 183-к**

**УМОВИ**

**Проведення конкурсу**

Деснянський районний суд м. Києва, що знаходиться за адресою : м. Київ, проспект Маяковського, 5-в

***на заміщення 4 (чотирьох) вакантних посад секретаря судових засідань***

**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 роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затвердженою наказом Державної судової адміністрації України від 20 вересня 2012 року №108.  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** | Згідно штатного розпису 2649 грн., відповідно до постанови Кабінету міністрів України від 18.01.2017 р. № 15 |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | Безстроково. Встановлюється іспитовий термін |
| **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.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 закону  4 Копії документів про освіту  5 Заповнену особову картку встановленого зразка  6 Електронну декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (подається шляхом заповнення форми на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції.  7. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.  **Строк подачі документів до 15 вересня 2017 року** |
| **Дата час і місце проведення конкурсу** | 20 вересня 2017 року, початок о 12-00 годині, каб. № 16 в приміщенні Деснянського районного суду  м. 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, inbox@ds.ki.court.gov.ua |

**Кваліфікаційні вимоги**

|  |  |
| --- | --- |
| **Освіта** | вища освіта за ступенем не нижче молодшого бакалавра та бакалавра , за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» |
| **Досвід роботи** | Без вимог до досвіду роботи |
| **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |

**Професійна компетентність**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вміння застосовувати спеціальні знання** | Досвід застосування законодавства та нормативних актів |
| **Вміння працювати в команді** | Комунікабельність, ініціативність, бажання навчатись та удосконалювати знання та професійні навички, системність та самостійність |
| **Належний рівень моральних та ділових якостей** | Культура спілкування, пунктуальність, уважність до деталей, вміння працювати в стресових ситуаціях та з великим обсягом інформації |

**Професійні знання**

|  |  |
| --- | --- |
| **Знання сучасних інформаційних технологій** | Вміння користуватись комп’ютером та офісною технікою. |
| **Знання законодавства** | Конституція України, ЗУ «Про державну службу» , ЗУ «Про запобігання корупції» |
| **Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | Кримінальний кодекс України, Цивільний кодекс України, Цивільно-процесуальний кодекс України, Кримінально-процесульний кодекс України, Кодекс про адміністративні правопорушення, Адміністративний кодекс |