

Додаток
до наказу керівника апарату
суду від 27.03.2017 р. № 34-к

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади
державної служби категорії «В» - секретаря судового засідання
Гайсинського районного суду Вінницької області
(посада тимчасово вакантна)
2 вакансії

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1.Здійснює судові виклики та повідомлення у 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 головному судді.4. Здійснює перевірку осіб, які викликані в судові засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді.5.Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.6.Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання.7.Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді.8.Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінально-процесуального кодексу України, за дорученням судді здійснює заходи щодо дачі підсудним та засудженим підписки про невиїзд.9.Виготовляє копії судових рішень у справах на підставі наявних в автоматизованій системі документообігу суду даних.10.Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.

	<p>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.</p> <p>12. Оформляє матеріали судових справ відповідно до Інструкції з діловодства в місцевому загальному суді: підшиває до справи в хронологічному порядку документи, які додані до справи в ході судового розгляду (в порядку їх надходження), нумерує аркуші справи та робить опис документів, що містяться у справі і здійснює передачу справ до канцелярії суду.</p> <p>13. Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ.</p> <p>14. Забезпечує здійснення фіксації ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад - 2649 грн.; надбавка за вислугу років; надбавка за ранг державного службовця; премія (за наявності достатнього фонду оплати праці)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Призначення строкове (на період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку 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 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 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. Копію (копії) документа (документів) про освіту. 5. Заповнена особова картка державного службовця (затверджена наказом

	<p>Національного агентства України з питань державної служби 05.08.2016 №156) із додатками.</p> <p>6. Електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік (заповнюється на сайті НАЗК)</p> <p>Термін прийняття документів 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби, до 11 квітня 2017 року</p> <p>Прийом документів здійснюється за адресою: 23700, Вінницька область, м. Гайсин, вул. Соборна, 47.</p>	
Дата, час і місце проведення конкурсу	20 квітня 2017 року об 11 год. за адресою: 23700, Вінницька область, м. Гайсин, вул. Соборна, 47.	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Яковлева Марина Сергіївна, тел. (04334) 2-10-22, e-mail: inbox@gs.vn.court.gov.ua	
Вимоги до професійної компетенції		
Загальні вимоги		
1	Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	-----
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги		
1	Освіта	У галузі знань «Право» за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність»
2	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про судоустрій і статус суддів» від 2 червня 2016 року № 1402-VIII; 3) Закон України «Про державну службу»; 4) Закон України «Про запобігання корупції»;

		<p>5) Закон України «Про очищення влади»;</p> <p>6) Цивільно-процесуальний кодекс України;</p> <p>7) Кодекс адміністративного судочинства України;</p> <p>8) Кодекс України про адміністративні правопорушення;</p> <p>9) Кримінально-процесуальний кодекс України;</p> <p>10) Положення про автоматизовану систему документообігу суду;</p> <p>11) 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</p>
3	Професійні знання	Відповідно до посади, з урахуванням вимог спеціальних законів, Інструкції з діловодства, достатній рівень користування персональним комп'ютером.
4	Знання сучасних інформаційних технологій	Впевнений користувач ПК (Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet), вміння використовувати офісну техніку.
5	Сприйняття змін	1) здатність приймати зміни та змінюватись
6	Особистісні якості	<p>1) відповідальність;</p> <p>2) системність і самостійність у роботі;</p> <p>3) уважність до деталей;</p> <p>4) наполегливість;</p> <p>5) креативність та ініціативність;</p> <p>6) орієнтація на саморозвиток;</p> <p>7) вміння працювати в стресових ситуаціях</p>