

Додаток  
до наказу керівника апарату  
суду від 21.06.2017 р. № 57-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"><li>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.</li><li>2.Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду.</li><li>3.Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головному судді.</li><li>4. Здійснює перевірку осіб, які викликані в судове засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді.</li><li>5.Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.</li><li>6.Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання.</li><li>7.Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді.</li><li>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.</li><li>9.Виготовляє копії судових рішень у справах на підставі наявних в автоматизованій системі документообігу суду даних.</li><li>10.Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.</li></ol>

	<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	безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія паспорта громадянина України;</li> <li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li> <li>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.</li> <li>4. Копію (копії) документа (документів) про освіту.</li> <li>5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</li> <li>6. Заповнена особова картка державного</li> </ol>

	<p>службовця (затверджена наказом Національного агентства України з питань державної служби 05.08.2016 №156) із додатками.</p> <p><b>7. Електронна декларація</b> 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.</p> <p>Прийом документів здійснюється за адресою: 23700, Вінницька область, м. Гайсин, вул. Соборна, 47.</p>	
Дата, час і місце проведення конкурсу	<p>12 липня 2017 року о 14 год. за адресою: 23700, Вінницька область, м. Гайсин, вул. Соборна, 47.</p> <p>13 липня 2017 року о 14 год. за адресою: 23700, Вінницька область, м. Гайсин, вул. Соборна, 47.</p>	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Яковлева Марина Сергіївна, тел. (04334) 2-10-22, e-mail: inbox@gs.vn.court.gov.ua</p>	
<b>Вимоги до професійної компетенції</b>		
<b>Загальні вимоги</b>		
1	Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	-----
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
<b>Спеціальні вимоги</b>		
1	Освіта	У галузі знань «Право» за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність»
2	Знання законодавства	1) Конституція України;

		<p>2) Закон України «Про судоустрій і статус суддів» від 2 червня 2016 року № 1402-VIII;</p> <p>3) Закон України «Про державну службу»;</p> <p>4) Закон України «Про запобігання корупції»;</p> <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>

