Додаток 2

до наказу керівника апарату апеляційного суду

від 05.12.2017 р. № 9.12/66

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії “В” – секретаря судового засідання Апеляційного суду Волинської області (2 посади)**

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| **Посадові обов’язки** | 2.1. Здійснює судові виклики та повідомлення у цивільних справах, кримінальних провадженнях (справах), справах про адміністративні правопорушення та по інших матеріалам, що можуть бути предметом судового розгляду, які перебувають у провадженні судді; оформлює листи про доставку до суду осіб, які тримаються під вартою та надсилає копії відповідних судових рішень для виконання.  2.2. Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких було викликано до суду, і доповідає про це головуючому судді.  2.3. Здійснює перевірку осіб, які викликані в судове засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді.  2.4. Здійснює заходи щодо вручення пам’яток учасникам судового провадження, копії вироку обвинуваченому та прокурору відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України;  2.5. Здійснює та забезпечує контроль за повним фіксуванням судового засідання, у тому числі, у режимі відеоконференції, технічними засобами згідно з вимогами відповідних Інструкцій  2.6. Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання. Зберігає, роздруковує, підписує журнал судового засідання, створює архівну та робочу копії фонограми, перевіряє їх якість, долучає робочу копію фонограми до матеріалів справи, а архівну здає в архів.  2.7. Виконує інші доручення головуючого в судовому засіданні.  2.8. Оформлює матеріали судових справ та проваджень відповідно до вимог Інструкції з діловодства, і здійснює їх передачу відповідальним працівникам.  2.9. Здійснює оформлення копій судових рішень відповідно до вимог Інструкції з діловодства, та надсилає їх учасникам судового провадження відповідно до вимог процесуального законодавства.  2.10. Здійснює ознайомлення учасників судового провадження з матеріалами та прослуховування фонограм судових засідань;  2.11. Вносить необхідні відомості до АСДС для належного формування списку справ, призначених до розгляду в апеляційній інстанції.  2.12. Після кожного судового засідання надає інформацію про результати розгляду судових справ та інших матеріалів для внесення відповідних записів в обліково-статистичні картки, з метою ведення відповідного обліку розглянутих судових справ та проваджень.  2.13. Виконує інші доручення суддів, керівника апарату суду, начальника відділу, що стосуються організації розгляду судових справ.  2.14. У випадку надання допуску до державної таємниці відповідної форми, здійснює підготовку проектів судових документів, протоколів судових засідань у кримінальних провадженнях, які містять відомості, що становлять державну таємницю. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад – 3352 грн.,  надбавка за вислугу років,  надбавка за ранг державного службовця,  за наявності достатнього фонду оплати праці та за результатами особистого вкладу в загальний результат роботи – премія. |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | На період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника (2 посади) |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | **Перелік документів:**  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](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4) копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) оригінал 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 2016 рік;  **Строк подання документів:**  До 20 грудня 2017 року |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | вул. Червоного Хреста, 10, м. Луцьк, Волинська область, 43016, (кабінет № 307).  початок о 09 год. 30 хв. 28 грудня 2017 року |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Бомк Олена Василівна  тел. (0332) 721 438  [*inbox@vla.court.gov.ua*](mailto:inbox@vla.court.gov.ua) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | **Освіта** | вища освіта за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність», з освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра або молодшого бакалавра, |
| 2 | **Досвід роботи** | Не обов’язковий |
| 3 | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| 1 | **Командна робота та взаємодія** | Вміння працювати в команді;  Вміння ефективної координації з іншими |
| 2 | **Якісне виконання поставлених завдань** | Вміння працювати з інформацією;  Орієнтація на досягнення кінцевого результату;  Вміння вирішувати комплексні завдання; |
| 3 | **Сприйняття змін** | Здатність приймати зміни та змінюватись;  Виконання плану змін та покращень |
| 4 | **Технічні вміння** | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання, програмне забезпечення та офісну техніку– рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; знання сучасних технологій з електронного урядування |
| 5 | **Особистісні компетенції** | Відповідальність;  Системність і самостійність в роботі;  Наполегливість та ініціативність;  Орієнтація на саморозвиток;  Вміння працювати в стресових ситуаціях |
| **Професійні знання** | | |
| 1 | **Знання законодавства** | 1) Конституція України;  2) Закон України «Про державну службу»;  3) Закон України «Про запобігання корупції»; |
| 2 | **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | 1) Кримінальний кодекс України;  2) Кримінальний процесуальний кодекс;  3) Кодекс України про адміністративні правопорушення;  4) Цивільний кодекс України;  5) Цивільний процесуальний кодекс;  6) Закон України «Про судоустрій та статус суддів»;  7) Інструкція з діловодства у 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, затверджена наказом ДСА України № 173 від 17.12.2013 року;  8) Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене рішенням Ради суддів України № 30 від 26.11.2010 року.  9) Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 20.09.2012 № 108 (зі змінами);  10) Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження), затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 15.11.2012 № 155 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_