

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної
посади державного службовця категорії «В» -
секретаря судових засідань
Ріпкинського районного суду Чернігівської області

Загальні умови

Посадові обов'язки

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.

Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду.

Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головному судді.

Здійснює перевірку осіб, які викликані в судові засідання та зазначає на повістках час перебування в суді.

Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.

Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання.

Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді.

Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінально-процесуального кодексу України, за дорученням судді здійснює заходи щодо дачі підсудним або засудженим підписки про невиїзд.

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.

Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.

Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду.

Виконує інші доручення судді, помічника судді та помічника голови суду, що стосуються організації розгляду судових справ.

Умови оплати праці

Відповідно до Постанови КМУ від 06.04.2016 № 292 із змінами внесеними згідно з Постановою КМУ від 05.05.2016 № 322 та штатного розпису на 2016 рік посадовий оклад секретаря судових засідань Ріпкинського районного суду Чернігівської області 2240,00 грн.

Крім посадового окладу заробітна плата секретаря судових засідань, відповідно до статті 50 Закону України «Про державну службу», складається з: надбавки за вислугу років; надбавки за ранг державного службовця; виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця; виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою; премії (у разі встановлення).

За результатами роботи та щорічного оцінювання службової діяльності секретарю судових засідань можуть встановлюватися премії. До премій державного службовця належать: премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності; місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску секретаря судових засідань в загальний результат роботи суду.

При цьому загальний розмір премій, передбачених пунктом 2 цієї частини, які може отримати секретар судових засідань за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

**Інформація про
строковість чи
безстроковість
призначення на посаду**

безстроково – 1 посада

Відповідно до статті 25 Закону України від 10.12.2015 №889-VIII «Про державну службу» та Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246, особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає до конкурсної комісії такі документи:

**Перелік документів,
необхідних для участі в
конкурсі, та строк їх
подання**

- 1) копію паспорта громадянина України;
- 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;
- 3) письмову заяву, в якій 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 (додаток 1 до Порядку проведення перевірки, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16.10.2014 №563, в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2015 №167) або копію довідки про результати такої перевірки (додаток 5 до того ж Порядку);
- 4) копію (копії) документа (документів) про освіту;
- 5) заповнену особову картку форми П-2 ДС (затверджена наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 №156);
- 6) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік згідно

зі статтею 12 Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції».

Термін прийняття документів – з дня опублікування повідомлення про оголошення конкурсу на сайтах Міжрегіонального управління Національного агентства України з питань державної служби в м. Києві, Київській, Чернігівській та Черкаській областях та Ріпкинського районного суду Чернігівської області до 17 години 00 хвилин 27 грудня 2016 року.

Дата, час і місце проведення конкурсу

28-30 грудня 2016 року о 14 годині в приміщенні Ріпкинського районного суду Чернігівської області за адресою: 15000, смт. Ріпки Чернігівської області, вул. Святомиколаївська, 94.

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

Лемішко Юрій Володимирович
тел.: (046-41) 2-01-81
e-mail: inbox@rp.cn.court.gov.ua

Вимоги до професійної компетентності

Загальні вимоги*

- | | |
|-------------------------------------|--|
| 1. Освіта | вища |
| Ступінь вищої освіти | не нижче молодшого спеціаліста (молодшого бакалавра або бакалавра) |
| 2. Досвід роботи | не потребує |
| 3. Володіння державною мовою | вільно |

Спеціальні вимоги**

- | | |
|--------------------------------|---|
| 1. Освіта | Вища за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» |
| 2. Знання законодавства | Конституція України, Цивільний процесуальний, Кримінально-процесуальний та інші кодекси України, Закони України "Про судоустрій та статус суддів", "Про державну службу", "Про запобігання корупції", інші закони України, постанови Пленуму Конституційного Суду України та Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ, акти Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України. |

Інструкції з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ затвердженої Наказом Державної судової адміністрації України від 17.12.2013 № 173.

Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене Рішенням Ради суддів України № 30 від 26.11.2010.

Положення про Державну судову адміністрацію

України та Положення про територіальні управління державної судової адміністрації, постанови колегії, накази, інструкції та рекомендації Державної судової адміністрації України та відповідного територіального управління державної судової адміністрації, інші нормативно-правові акти законодавства та нормативні документи, що регламентують діяльність судових органів.

3. Професійні чи технічні знання

знання законодавства, діловодства, архівної справи, інформаційної безпеки, здатність працювати в декількох проєктах одночасно, вміння вирішувати комплексні завдання, вміння приймати ефективні рішення за для досягнення кінцевих результатів, вміння працювати з інформацією, вміння ефективно використовувати ресурси, вміння раціонально використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісної техніки.

4. Спеціальний досвід роботи

не потрібен

5. Знання сучасних інформаційних технологій

володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; знання сучасних технологій з електронного урядування

6. Особистісні якості

дисциплінованість, відповідальність за доручену справу, здатність швидко вчитися, уважність до деталей, системність і самостійність в роботі, наполегливість, ініціативність, володіння аналітичними здібностями, умінням обґрунтовувати прийняте рішення, креативність, гнучкість, уміння працювати в стресових ситуаціях.

* Відповідно до статей 19, 20 Закону України «Про державну службу».

** Визначено суб'єктом призначення з урахуванням вимог спеціальних законів, що регулюють діяльність відповідного державного органу, в порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, та з урахуванням вимог посадових інструкцій.