Додаток 2

до наказу керівника апарату

Лубенського міськрайонного суду

Полтавської області

від 26.09.2017 року № 17/од.а

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**

**на заміщення тимчасово вакантної посади державного службовця (категорії «В») секретаря судового засідання Лубенського міськрайонного суду Полтавської області\***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов’язки** | | Секретар судового засідання Лубенського міськрайонного суду Полтавської області:  - Здійснює   судові   виклики   та   повідомлення   в   справах,   які знаходяться у провадженні судді;  - Оформлює заявки до органів Національної поліції, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду обвинуваченого, готує копії відповідних судових рішень;  - Здійснює надсилання процесуальних документів в електронному вигляді та текстів судових повісток у вигляді SMS – повідомлень;  - 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 головуючому судді;  - Здійснює перевірку осіб, які викликані в судове 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;  - Здійснює фіксування процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції, відповідно до Інструкції про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій у режимі відео конференції під час судового засідання (кримінального провадження);  - Здійснює поточний контроль якості звуку і відео та контроль працездатності технічних засобів відеозапису шляхом спостереження за їх роботою під час відео конференції;  - Здійснює запис  фонограми або відеофонограми на носії відеозапису створивши архівну та робочу копії;  - Роздруковує журнал судового засідання, веде протокол судового засідання;  - Здійснює заходи щодо вручення копії вироку обвинуваченому та прокурору відповідно до  вимог Кримінального процесуального кодексу України;  - 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;  - Здійснює ознайомлення з протоколами та матеріалами справ ,що знаходяться в провадженні судді, за заявою сторони по справі;  - Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання;  - Надає в установленому законом порядку інформації про стан розгляду справ;  - Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду;  - Вносить відповідно до своїх прав та функціональних обов’язків до бази даних автоматизованої системи документообігу суду інформацію передбачену Положенням про автоматизовану систему документообігу суду;  - Виконує інші доручення голови суду, керівника апарату суду та старшого секретаря суду;  - Постійно підвищує свій професійний рівень, своєчасно та в повному обсязі відстежує зміни в законодавстві, вивчає нові правила та процедури. |
| **Умови оплати праці** | | Посадовий оклад згідно штатного розпису - 2649 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | 1 посада, строкова. |
| **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 до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3. письмову заяву, 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. заповнену особову картку встановленого зразка; 6. Оригінал посвідчення щодо вільного володіння державною мовою; 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.   Строк подання документів: 29 календарних днів **з** дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних сайтах Лубенського міськрайонного суду Полтавської області, Національного агентства з питань державної служби.  Документи приймаються до 26.10.2017 року. |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | | 30 жовтня 2017 року початок о 10-00 годині у Лубенському міськрайонному суді Полтавської області за адресою: вул. Монастирська, 17, м. Лубни, Полтавська область, 37500 |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Консультант суду (по роботі з персоналом) Карпець Галина Миколаївна  тел. (05361) 7-22-31, електронна пошта [inbox@lbm.pl.court.gov.ua](mailto:inbox@lbm.pl.court.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги\*\*** | | |
| 1. | **Освіта\*\*\*** | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | **Досвід роботи\*\*\*** | Не потребує |
| 3. | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Професійна компетентність** | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | **Якісне виконання поставлених завдань** | * Вміння працювати з інформацією; * Орієнтація на досягнення кінцевих результатів; * Вміння вирішувати комплексні завдання. |
| 2. | **Командна робота та взаємодія** | * Вміння працювати в команді; * Вміння ефективної співпраці з іншими. |
| 3. | **Особисті компетенції** | * Відповідальність і пунктуальність; * Уважність до деталей; * Ініціативність; * Орієнтація на саморозвиток; * Вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| **Професійні знання\*** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | **Знання законодавства** | Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про очищення влади», Закон України «Про судоустрій і статус суддів» Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про доступ до судових рішень» Кримінальний Кодекс України, Кримінальний процесуальний кодекс України, Цивільний кодекс України, Цивільний процесуальний кодекс України, Кодекс України про адміністративні правопорушення, Кодекс законів про працю. |
| 2. | **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | Інструкція з діловодства в 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  Положення про автоматизовану систему документообігу суду  Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання)  Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження), вільне володіння програмами: MS Office (Word, Excel). |
| 3. | **Знання законодавства у сфері судоустрою** | Закон України «Про судоустрій і статус суддів» |
| 4. | **Знання стандартів поведінки державного службовця – працівника суду** | Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування  Правила поведінки працівника суду |

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

\* Кількість вимог, які зазначаються в умовах проведення конкурсу, визначається суб’єктом призначення.

\*\* У разі оголошення конкурсу на заміщення вакантної посади [категорії “А”](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19/paran80#n80) зазначаються відомості відповідно до затверджених постановою Кабінету Міністрів України Типових вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії “А”.

У разі оголошення конкурсу на заміщення вакантних посад [категорій “Б”](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19/paran86#n86) і [“В”](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19/paran92#n92)зазначаються загальні вимоги відповідно до [Закону України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19) “Про державну службу” та спеціальні вимоги, які визначаються з урахуванням вимог спеціальних законів, що регулюють діяльність відповідного державного органу, та з урахуванням вимог посадових інструкцій, в порядку, затвердженому НАДС.

Спеціальні вимоги до освіти та досвіду роботи можуть мати уточнюючий характер щодо галузей знань та/або спеціальностей, за якими здобуто вищу освіту, досвіду роботи у конкретній сфері.

Заповнення розділу “Кваліфікаційні вимоги” та пунктів 1 і 2 розділу “Професійні знання” є обов’язковими під час визначення умов проведення конкурсу.

\*\*\* Зазначаються загальні вимоги відповідно до [частини першої статті 19](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19/paran277#n277) та [частини другої статті 20](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19/paran292#n292) Закону України “Про державну службу”. У разі наявності спеціальних вимог, які перевищують встановлені Законом України “Про державну службу” загальні вимоги, зазначаються лише спеціальні вимоги.