

Додаток
до наказу керівника апарату
Кобеляцького районного суду
Полтавської області
від 15.08.2017 № 20/од

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В»
секретаря судового засідання канцелярії
Кобеляцького районного суду Полтавської області

<i>Загальні умови</i>	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться в провадженні судді; оформляє 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 наявності та 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 процесу технічними засобами згідно Інструкції 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 Кримінального процесуального кодексу України, за дорученням судді здійснює заходи щодо дачі підсудним або засудженим підписки про невиїзд.9. 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.10. Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.11. Оформляє матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду.12. Працює з програмою «Документообіг загальних судів» з гілками команд «Судові засідання», «Учасники процесу», з гілок «Цивільні», «Кримінальні», «Адміністративні», «Справи про адміністративні правопорушення».13. Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, помічника судді, що стосується організації розгляду судових справ.

Умови оплати праці	Посадовий оклад згідно штатного розпису – 2 649 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	безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	1) Копія паспорта громадянина України; 2) Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) Письмова заява, в якій повідомляється про незастосування заборон, визначеною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надання згоди на проходження перевірки та оприлюднення відомостей відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки; 4) Копії документів про освіту; 5) Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) Заповнену особову картку державного службовця; 7) Декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. Строк подання документів: протягом 20 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби. Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 04 вересня 2017 року.
Дата, час і місце проведення конкурсу	07 вересня 2017 року о 09:00 годині в приміщенні Кобеляцького районного суду Полтавської області за адресою: 39200 Полтавська область, місто Кобеляки, вул. Шевченка, 16/25
Прізвище, ім'я по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Євсєєва Ольга Василівна Тел..(05343) 3-12-34 inbox@kb.pl.court.gov.ua

Вимоги до професійної компетентності

Загальні вимоги	
Освіта	Молодший бакалавр, бакалавр
Досвід роботи	Без досвіду роботи
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги	
Освіта за спеціальністю	Вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра, бакалавра за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» (ст.155 Закону України «Про судоустрій і статус суддів», Положення про апарат Кобеляцького районного суду Полтавської області, затверджене протоколом зборів суддів від 05.11.2012 № 5
Знання законодавства	1. Конституція України. 2. Закон України «Про державну службу». 3. Закон України «Про запобігання корупції».

	<p>3. Закон України «Про запобігання корупції».</p> <p>4. Закон України «Про очищення влади».</p> <p>5. Закон України «Про доступ до публічної інформації».</p> <p>6. Закон України «Про судоустрій і статус суддів».</p> <p>7. Закон України «Про судовий збір».</p> <p>8. Закон України «Про доступ до судових рішень».</p> <p>9. Кримінальний кодекс України.</p> <p>10. Кримінальний процесуальний кодекс України.</p> <p>11. Цивільний кодекс України.</p> <p>12. Цивільний процесуальний кодекс України.</p> <p>13. Кодекс України про адміністративне правопорушення.</p> <p>14. Кодекс адміністративного судочинства України.</p>
Професійні чи технічні знання	<p>Відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів повинен вміти працювати з інформацією, знати основи ведення діловодства суду; Інструкції 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; Положення про автоматизовану систему документообігу суду; Інструкції користувача комп'ютерної програми документообігу загальних судів «Д-3».</p> <p>Правила етичної поведінки державних службовців.</p> <p>Правила поведінки працівників суду.</p>
Спеціальний досвід роботи	<p>Без вимог до спеціального досвіду роботи</p>
Знання сучасних інформаційних технологій	<p>Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку. Вільне володіння програмами Microsoft (Word, Excel, Outlook), знання програмних комплексів, необхідних для виконання посадових обов'язків (автоматизована система документообігу суду КП «Д-3»)</p>
Особисті якості	<ol style="list-style-type: none"> 1) відповідальність; 2) вміння працювати в команді; 3) системність і самостійність у роботі; 4) уважність до деталей; 5) наполегливість; 6) креативність та ініціативність; 7) орієнтація на саморозвиток; 8) орієнтація на обслуговування; 9) вміння працювати в стресових ситуаціях; 10) дисципліна і системність.