##### Додаток до наказу № 103/К

##### від 20.10.2017р.

##### УМОВИ ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ

##### на зайняття тимчасово вакантної посади державної служби категорії «В» - секретаря судового засідання Сокальського районного суду Львівської області

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | – 1.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.2. Оформлює  та  передає  до  канцелярії  списки  справ, призначених до розгляду.3. Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб,  яких  викликано  до  суду,  і  доповідає  про  це головуючому судді.4. Здійснює  перевірку  осіб,  які  викликані  в  судове засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді.5.Забезпечує  фіксування    судового технічними  засобами  згідно  з  Інструкцією  про  порядок фіксування судового процесу технічними засобами.6. Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання.7. Здійснює   оформлення  копій   судових   рішень   у справах, які знаходяться в провадженні судді.8. Здійснює   заходи   щодо   вручення   копії   вироку обвинуваченому  або  виправданому  відповідно  до  вимог Кримінального процесуального кодексу України.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.Оформлює  матеріали  судових  справ  і  здійснює передачу справ до канцелярії, а архівних копій  фонограм – до архіву суду,  у встановлені чинним законодавством строки.12. Здійснює своєчасне направлення учасникам судового процесу   (кримінального   провадження)   документів   в електронному  вигляді  та  тексті  судових  повісток  за допомогою                sms-повідомлень       зВикористанням автоматизованої системи документообігу суду.13. Виконує інші розпорядження головуючого у справі, доручення керівника апарату суду, щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання | |
| Умови оплати праці | 1) Посадовий оклад  – 2649,00 гривень;2) Надбавка за вислугу років на державній службі на рівні 3 відсотків посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50% відсотків посадового окладу;3) Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця;4) Премія  за рахунок економії коштів фонду оплати праці. | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | На час відсутності основного працівника | |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1) копія паспорта громадянина України;2)письмова заява на участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у письмовій формі;3) письмова заява, в якій повідомляється, що до особи не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України "Про очищення влади", та згода на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно особи відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки;4) копія (копії) документа (документів) про освіту;5)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 минулий рік.Документи для участі в конкурсі приймаються до 17 год. 00 хв.21 листопада 2017 року | |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | 29 листопада 2017 року о 11.00 годСокальський районний суд Львівської області, за адресою: Львівська область м.Сокаль, пл.Січових Стрільців, 19. | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Консультант Сокальського районного суду Львівської областіШевчук Ольга Богданівна(03257) 7-22-05,e-mail: inbox@sk.lv.court.gov.ua | |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1.Освіта | Вища освіта, ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за напрямом «Право» за напрямом підготовки «Правознаство» або «Правоохоронна діяльність» | |
| 2.Досвід роботи | Без вимог до досвіду роботи | |
| 3.Володіннядержавною мовою | Вільне володіння державною мовою | |
| Професійна компетентність | | |
| Вимога | Компоненти вимоги | |
| 1.Технічні вміння | Володіння ПК – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет | |
| 2.Особистісніякості | відповідальність;наполегливість;вміння працювати в стресових ситуаціях;системність і самостійність в роботі;уважність та ініціативність. | |
| 3. Комунікації та взаємодія | Вміння ефективної комунікації, співпраця та налагодження партнерської взаємодії, відкритість. | |
| 4. Якісне виконання поставлених завдань | Вміння працювати з інформацією;Вміння вирішувати комплексні завдання;Вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати. | |
|  | |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| Знання законодавства | Конституція України;Закон України «Про державну службу»;Закон України «Про запобігання корупції» | |
| Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Цивільний процесуальний кодекс України;    Кодекс України про адміністративні правопорушення;    Кодекс адміністративного судочинства України;    Кримінальний процесуальний кодекс України;    Закон України «Про судоустрій і статус суддів»,    Положення про   автоматизовану   систему   документообігу   суду,    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;    Інструкція про порядок передання  до  архіву  місцевого  та апеляційного  суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівних установ та архівних відділів міських радсудових справ  та управлінської документації суду;    Правила етичної поведінки державних службовців. | |
| 3.Вміння здійснювати фіксування судового процесу | Володіння програмним забезпеченням «Камертон», «Акорд» | |

##### В.о.керівника апарату І.В.Рупа