

ЗАТВЕРДЖЕНО  
 Наказом керівника апарату  
 Апеляційного суду  
 Рівненської області  
 20.02.2018 р. №4

## Умови

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – секретаря судового засідання Апеляційного суду Рівненської області

| Загальні умови     |  |
|--------------------|--|
| Посадові обов'язки | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Здійснює судові виклики та повідомлення.</li> <li>2. Перевіряє наявність та з'ясовує причини відсутності осіб, яких було викликано до суду, і доповідає про це головууючому.</li> <li>3. Здійснює перевірку осіб, які викликані в судові засідання, та зазначає на судових викликах та повідомленнях час перебування в суді.</li> <li>4. Перевіряє хто з учасників судового процесу бере участь у судовому засіданні в режимі відеоконференції і доповідає про це головууючому.</li> <li>5. Забезпечує контроль за повним фіксуванням судового засідання технічними засобами і проведення судового засідання в режимі відеоконференції відповідно до Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), Інструкції про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження).</li> <li>6. Забезпечує ведення протоколу (журналу) судового засідання.</li> <li>7. При необхідності уточнює суть процесуальної дії з метою її правильного відображення в протоколі судового засідання.</li> <li>8. Забезпечує оформлення матеріалів справи на стадіях судового розгляду справи відповідно до 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 та кримінальних справ.</li> <li>9. Після кожного судового засідання надає інформацію про результати розгляду справи для внесення відповідних записів в обліково-статистичну картку та ведення відповідного обліку справ, призначених до розгляду.</li> <li>10. Забезпечує своєчасне надсилання копій судових рішень сторонам та іншим учасникам справи відповідно до вимог 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 та кримінальних справ.</li> <li>11. Після завершення розгляду справи забезпечує повне оформлення матеріалів справи та здійснює передачу справ до канцелярії суду.</li> <li>12. Виконує обов'язки судового розпорядника у випадку його відсутності.</li> <li>13. Виконує інші доручення головууючого, що стосуються розгляду справи.</li> </ol> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | 14. Виконує інші доручення керівника апарату суду.   |  |
| Умови оплати праці   | Посадовий оклад – 4400 грн;<br>- надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу”)  |  |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду   | строкова, на період перебування основного працівника у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку   |  |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання  | 1) копія паспорта громадянина України;<br>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;<br>3) письмова заява, в якій особа повідомляє про те, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;<br>4) копію (копії) документа (документів) про освіту;<br>5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;<br>6) заповнену особову картку встановленого зразка;<br>7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.<br><br>Документи приймаються за адресою :<br>33028 місто Рівне, вул. Шкільна, б.1, Апеляційний суд Рівненської області.<br><b>Термін подання документів: до 12 березня 2018 року.</b> |  |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу   | 33028, місто Рівне, вул. Шкільна, буд. 1, о 10.00 год., 16.03.2018 року.   |  |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Кучерук Тетяна Олексіївна,<br>тел. (0362) 63-40-14<br>inbox@rva.court.gov.ua   |  |
| Кваліфікаційні вимоги  |  |  |
| 1  | Освіта   | вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань «Право»  |
| 2  | Досвід роботи  | не потребує  |
| 3  | Володіння державною мовою  | Вільне володіння державною мовою   |
| Вимоги до компетентності   |  |  |
|  | Вимога   | Компоненти вимоги  |
| 1  | Якісне виконання поставлених завдань   | - вміння працювати з інформацією;<br>- орієнтація на досягнення кінцевих результатів;<br>- вміння ефективно використовувати ресурси. |
| 2  | Командна робота та взаємодія   | - вміння працювати в команді;<br>- вміння надавати зворотний зв'язок.  |

|                   |   |   |
|-------------------|---|---|
| 3                 | Сприйняття змін   | - виконання плану змін та покращень;<br>- здатність приймати зміни та змінюватись.  |
| 4                 | Технічні вміння   | - володіння на рівні впевненого користувача програмними продуктами Microsoft Office;<br>- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.  |
| 5                 | Особистісні компетенції   | - організованість;<br>- відповідальність;<br>- системність і самостійність в роботі;<br>- уважність до деталей;<br>- вміння працювати в стресових ситуаціях.  |
| Професійні знання |   |   |
| Вимога            |   | Компоненти вимоги   |
| 1                 | Знання законодавства  | - Конституція України;<br>- Закон України «Про державну службу»;<br>- Закон України «Про запобігання корупції».   |
| 2                 | Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Закон України "Про судоустрій і статус суддів";<br>Цивільний процесуальний кодекс України;<br>Кримінальний процесуальний кодекс України;<br>Кодекс України про адміністративні правопорушення;<br>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;<br>Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання);<br>Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження);<br>Положення про автоматизовану систему документообігу суду. |