

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"> 1. Здійснює судові виклики та повідомлення. 2. Перевіряє наявність та з'ясовує причини відсутності осіб, яких було викликано до суду, і доповідає про це головууючому. 3. Здійснює перевірку осіб, які викликані в судове засідання, та зазначає на судових викликах та повідомленнях час перебування в суді. 4. Перевіряє хто з учасників судового процесу бере участь у судовому засіданні в режимі відеоконференції і доповідає про це головууючому. 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). 6. Забезпечує ведення протоколу (журналу) судового засідання. 7. При необхідності уточнює суть процесуальної дії з метою її правильного відображення в протоколі судового засідання. 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. 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. 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. 11. Після завершення розгляду справи забезпечує повне оформлення матеріалів справи та здійснює передачу справ до канцелярії суду. 12. Виконує обов'язки судового розпорядника у випадку його відсутності. 13. Виконує інші доручення головууючого, що стосуються розгляду справи.

		14. Виконує інші доручення керівника апарату суду.
Умови оплати праці		Посадовий оклад – 4400 грн; - 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; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмова заява, в якій особа повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною <u>третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; 4) копію (копії) документа (документів) про освіту; 5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнену особову картку встановленого зразка; 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. Документи приймаються за адресою : 33028 місто Рівне, вул. Шкільна, б.1, Апеляційний суд Рівненської області. Термін подання документів: до 12 березня 2018 року.
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, тел. (0362) 63-40-14 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; - орієнтація на досягнення кінцевих результатів; - вміння ефективно використовувати ресурси.
2	Командна робота та взаємодія	- вміння працювати в команді; - вміння надавати зворотний зв'язок.

3	Сприйняття змін	- виконання плану змін та покращень; - здатність приймати зміни та змінюватись.
4	Технічні вміння	- володіння на рівні впевненого користувача програмними продуктами Microsoft Office; - вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.
5	Особистісні компетенції	- організованість; - відповідальність; - системність і самостійність в роботі; - уважність до деталей; - 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».
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"; Цивільний процесуальний кодекс України; Кримінальний процесуальний кодекс України; Кодекс України про адміністративні правопорушення; 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; 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); Положення про автоматизовану систему документообігу суду.