Додаток 1

до наказу керівника апарату

Апеляційного суду Чернігівської області

№ 11-од/а від 23.01.2018

**Умови проведення конкурсу на зайняття посади державного службовця**

**категорії «В» - секретаря судового засідання Апеляційного суду Чернігівської області**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| Посадові обов’язки | - здійснення судових викликів та повідомлень в справах, які знаходяться у провадженні судді;  - здійснення перевірки наявності і з'ясування причини відсутності осіб, яких викликано до суду;  - забезпечення фіксування судового засідання технічними засобами, в тому числі з використанням засобів відеоконференцзв’язку;  - ведення журналу судового засідання, протоколу судового засідання, створення цифрових носіїв інформації із технічними записами судових засідань;  - виготовлення копій судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді;  - здійснення заходів щодо вручення копії судового рішення учасникам судового провадження відповідно до вимог діючого процесуального законодавства України;  - здійснення оформлення для направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які є учасниками провадження й фактично не були присутніми в судовому засіданні;  - оформлення матеріалів судових справ і здійснення передачі справ до канцелярії суду;  - виконує інші доручення судді, керівництва, що стосуються виконання службових обов’язків |
| Умови оплати праці | - посадовий оклад згідно штатного розпису;  - надбавка до посадового окладу за ранг;  - надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу”). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстроковий трудовий договір |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | - копія паспорта громадянина України;  письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби (за формою згідно з додатком 2 до Порядку;  - резюме у довільній формі;  - письмова заява про не застосування заборон, визначених частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надання згоди на проходження перевірки та оприлюднення відомостей відповідно до зазначеного Закону;  - копія (копії) документа (документів) про освіту;  - заповнена особова картка встановленого зразка П-2 ДС;  - оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  - електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).  Строк подання документів для участі у конкурсі становить 16 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу.  Останній день прийому документів – 07 лютого 2018 року до 17 год. 00 хв. |
| Місце, час та дата проведення конкурсу | 14 лютого 2018 року о 09 годині 00 хвилин, Апеляційний суд Чернігівської області (м. Чернігів, вул. Г. Полуботка, 2) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Голова конкурсної комісії - Дубина Юрій Анатолійович, 0462241095 [inbox@cna.court.gov.ua](mailto:inbox@cna.court.gov.ua)  Адміністратор конкурсу – Полєно Юлія Вікторівна  0462676297 |
| **Кваліфікаційні вимоги** | |
| Освіта | Вища юридична освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю "Правознавство" або "Правоохоронна діяльність" |
| Досвід роботи | Без вимог до стажу роботи |
| Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Професійна компетентність** | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| Знання сучасних інформаційних технологій | впевнений користувач ПК (MS Office, Internet), знання ОС Windows ХР/7/10 на рівні користувача, вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. |
| Особистісні якості | відповідальність, дисциплінованість, комунікабельність, уважність до деталей, сумлінність, організованість. |
| Прийняття ефективних рішень | - здатність приймати вчасні та виважені рішення;  -аналіз альтернатив;  -спроможність іти на виважений ризик;  - автономність та ініціативність щодо пропозицій/рішень |
| Стресостійкість | - розуміння своїх емоцій;  - самоконтроль;  - конструктивне ставлення до зворотнього зв’язку, зокрема критики;  - оптимізм |
| Комунікація та взаємодія | - визначення заінтересованих і впливових сторін та розбудова партнерських стосунків;  - здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати та викладати думку;  - вміння публічно виступати, презентувати на аудиторію;  - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації |
| Досягнення результатів | - чітке бачення результату;  - сфокусовані зусилля для досягнення результату;  - запобігання та ефективне подолання перешкод |
| **Професійні знання** | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| Знання законодавства | Знання:  - [Конституції України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);  - [Закону України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/889-19) “Про державну службу”;  - [Закону України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) “Про запобігання корупції” |
| Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Закони України «Про судоустрій і статус суддів», Цивільний процесуальний кодекс України, Кримінальний процесуальний кодекс України, інші закони України, постанови Верховної Ради України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України, інші нормативні акти в сфері запобігання корупції, акти законодавства та нормативні документи, що регламентують діяльність суду, накази, інструкції та рекомендації Державної судової адміністрації України, Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене рішенням Ради суддів України від 26 листопада 2010 року № 30 (з наступними змінами), [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](http://zakon5.rada.gov.ua/rada/show/v0173750-13#n17), затверджена наказом ДСА України № 173 від 17.12.2013 року (зі змінами),  [Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання)](http://zakon3.rada.gov.ua/rada/show/v0108750-12#n16), затверджена наказом ДСА України № 108 від 20.09.2012 року (зі змінами), Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу й результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження), затверджена наказом ДСА України № 155 від 15 листопада 2012 року (зі змінами) |