ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату Вільнянського районного суду Запорізької області

від 13.04.2018 року № 22-ос/к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби (категорія «В»)

секретаря судових засідань

Вільнянського районного суду Запорізької області

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов’язки** | | 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.  - Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду на інформаційних стендах суду.  - Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головуючому судді.  - Здійснює перевірку осіб, які викликані в судове засідання та зазначає на повістках час перебування в суді.  - Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.  - Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання, здійснює внесення повної та достовірно інформації щодо етапів розгляду справи в електронну картку справи в автоматизованій системі документообігу суду.  - Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді.  - Здійснює реєстрацію та організацію відправки вихідної кореспонденції судді.  - 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.  - 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.  - Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.  - Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду, а архівних копій фонограм – до архіву суду.  - Виконує інші доручення судді, помічника судді, керівника апарату суду, що стосуються організації розгляду судових справ.   * - Здійснює передачу судових справ, провадження по яким закінчено до канцелярії суду. |
| **Умови оплати праці** | | Посадовий оклад – 3500 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** | | Безстроковий трудовий договір |
| **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 щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмова заява, в якій кандидат повідомляє, що до нього не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4) копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) заповнена особова картка встановленого зразка;  6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (е-декларація);  7) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.  **Строк подання документів:**  до 02 травня 2018 року, 16 год.00 хв. |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | | В приміщенні Вільнянського районного суду Запорізької області за адресою: 70002, Запорізька область, м. Вільнянськ, вул. Бочарова, буд. 4 каб.5  07 травня 2018 року о 14 год. 00 хв. |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу:** | | Ротко Тетяна Олександрівна,  тел. (06143)41873, [inbox@vl.zp.cort.gov.ua](mailto:inbox@vl.zp.cort.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги:** | | |
| 1 | Освіта | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство». |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує. |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільно. |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимоги | | Компоненти вимоги |
| 1 | Технічні вміння | * вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення |
| 2 | Особистісні вміння | * відповідальність, * наполегливість та ініціативність, * системність і самостійність в роботі, * вміння працювати в стресовій ситуації |
| 3 | Командна робота та взаємодія | * вміння працювати в команді, * вміння ефективної координації з іншими |
| 4 | Професійні знання | * якісне виконання поставлених завдань, * вміння працювати з інформацією |
| 5 | Сприйняття змін | * здатність приймати зміни та змінюватись. |
| **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», * Кримінальний процесуальний кодекс України, * Цивільний процесуальний кодекс України, * Кодекс адміністративного судочинства, * Кодекс України про адміністративні правопорушення, * Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого Рішенням Ради суддів №25 від 02.04.2015р., * Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва і Севастополя, апеляційному суді Автономної республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затверджену Наказом Державної судової адміністрації України від 17.12.2013р. №173, * Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затверджену Наказом Державної судової адміністрації України від 20.09.2012р. №108. |

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату Вільнянського районного суду Запорізької області

від 13.04.2018 року № 22-ос/к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби (категорія «В»)

судового розпорядника

Вільнянського районного суду Запорізької області

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов’язки** | | - Забезпечує додержання особами, які перебувають у суді, встановлених правил; забезпечує виконання учасниками судового процесу та особами, які присутні в залі судового засідання, розпоряджень судді або головуючого судді,а в разі необхідності **-** взаємодію зі спеціальними підрозділами органів Міністерства внутрішніх справ України, іншими правоохоронними органами.  - Здійснює перевірку та забезпечує готовність залу судового засідання чи приміщення, в якому планується проведення виїзного засідання, до слухання справи і доповідає про їх готовність головуючому.  - Забезпечує безпечні умови роботи суддям та працівникам апарату суду в залі судового засідання, іншому приміщенні, в разі проведення судом виїзного засідання.  - Забезпечує виконання учасниками судового процесу та особами, які є в залі судового засідання, розпоряджень головуючого.  - Вживає заходів щодо видалення, за розпорядженням головуючого, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок.  - Звертається до працівників правоохоронних органів з приводу сприяння у підтриманні громадського порядку, затримання та притягнення до адміністративної відповідальності осіб, які проявляють неповагу до суду та порушують громадський порядок.  - Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходів до обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб.  - Вживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання.  - При виникненні надзвичайних обставин (пожежа, виявлення вибухонебезпечних предметів, затоплення тощо) повідомляє керівників суду та організовує виклик спеціальних служб.  - Виконує обов’язки архіваріуса суду:  - Забезпечує зберігання документів, які надійшли до архіву суду;  - Приймає на зберігання від відповідних працівників апарату суду документи, що закінчені діловодством;  - Бере участь у розробленні номенклатури справ, перевіряє правильність формування та оформлення справ під час їх передавання до архіву;  - Згідно з чинними правилами шифрує справи;  - Систематизує і розміщує справи, веде їх облік;  - Готує заведені описи справ постійного і тимчасового зберігання, акти для передавання справ на державне зберігання, на списання та знищення, а також бере участь у роботі з експертизи цінності архівних документів;  - Веде прийом громадян, видачу копій судових рішень, інших документів;  - Під час видачі копій судових рішень готує відповідні супровідні документи;  - Приєднує до судових справ, які зберігаються в архіві суду, документи, що підтверджують виконання судових рішень;  - Готує необхідні довідки на основі відомостей, які є в документах архіву;  - Виконує інші завдання за дорученням керівника апарату, що стосуються роботи з архівними документами суду. |
| **Умови оплати праці** | | Посадовий оклад – 2643 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** | | Безстроковий трудовий договір |
| **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 щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмова заява, в якій кандидат повідомляє, що до нього не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4) копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) заповнена особова картка встановленого зразка;  6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (е-декларація);  7) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.  **Строк подання документів:**  до 02 травня 2018 року, 16 год.00 хв. |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | | В приміщенні Вільнянського районного суду Запорізької області за адресою: 70002, Запорізька область, м. Вільнянськ, вул. Бочарова, буд. 4 каб.5  07 травня 2018 року о 14 год. 00 хв. |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу:** | | Ротко Тетяна Олександрівна,  тел. (06143)41873, [inbox@vl.zp.cort.gov.ua](mailto:inbox@vl.zp.cort.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги:** | | |
| 1 | Освіта | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство». |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує. |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільно. |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимоги | | Компоненти вимоги |
| 1 | Технічні вміння | * вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення |
| 2 | Особистісні вміння | * відповідальність, * наполегливість та ініціативність, * системність і самостійність в роботі, * вміння працювати в стресовій ситуації, * орієнтація на обслуговування. |
| 3 | Командна робота та взаємодія | * вміння працювати в команді, * вміння ефективної координації з іншими |
| 4 | Професійні знання | * якісне виконання поставлених завдань, * вміння працювати з інформацією |
| 5 | Сприйняття змін | * здатність приймати зміни та змінюватись. |
| **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», * Кримінальний процесуальний кодекс України, * Цивільний процесуальний кодекс України, * Кодекс адміністративного судочинства, * Кодекс України про адміністративні правопорушення, * Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого Рішенням Ради суддів №25 від 02.04.2015р., * Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва і Севастополя, апеляційному суді Автономної республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затверджену Наказом Державної судової адміністрації України від 17.12.2013р. №173. |

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату Вільнянського районного суду Запорізької області

від 13.04.2018 року № 22-ос/к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби (категорія «В»)

секретаря

Вільнянського районного суду Запорізької області

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов’язки** | | * У відповідності з Положенням про автоматизовану систему документообігу суду веде первинний облік кримінальних справ та кримінальних проваджень, розгляд яких передбачено кримінальним процесуальним законодавством, а після автоматичного розподілу в автоматизованій системі документообігу суду, передає судові справи визначеному системою головуючому судді, забезпечує заповнення обліково-статистичних карток (первинне) в повному обсязі. * У разі закінчення строку, встановленого для подання апеляційної чи касаційної скарги (на судові рішення ), якщо така скарга не була подана, до автоматизованої системи вносяться відомості щодо набрання судовим рішенням законної сили. * Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів. * Веде номенклатурні справи суду. * Здійснює облік і забезпечує зберігання речових доказів. * Здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій. * Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ. * Веде контрольні та зведені контрольні виконавчі провадження. * Здійснює облік виконавчих документів виданих судом. * Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи. * Складає за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду судових справ (кримінальні справи і кримінальні провадження). * Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду. * Здійснює підготовку та передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншу документацію канцелярії суду за минулі роки. * Здійснює прийом громадян, видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду, та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку. * На час тимчасової відсутності старшого секретаря суду за наказом (розпорядженням) керівника апарату суду виконує його обов'язки. * Виконує доручення керівника апарату суду, заступника керівника апарату суду та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду. |
| **Умови оплати праці** | | Посадовий оклад – 2643 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** | | Безстроковий трудовий договір |
| **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 щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмова заява, в якій кандидат повідомляє, що до нього не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4) копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) заповнена особова картка встановленого зразка;  6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (е-декларація);  7) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.  **Строк подання документів:**  до 02 травня 2018 року, 16 год.00 хв. |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | | В приміщенні Вільнянського районного суду Запорізької області за адресою: 70002, Запорізька область, м. Вільнянськ, вул. Бочарова, буд. 4 каб.5  07 травня 2018 року о 14 год. 00 хв. |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу:** | | Ротко Тетяна Олександрівна,  тел. (06143)41873, [inbox@vl.zp.cort.gov.ua](mailto:inbox@vl.zp.cort.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги:** | | |
| 1 | Освіта | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство». |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує. |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільно. |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимоги | | Компоненти вимоги |
| 1 | Технічні вміння | * вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення |
| 2 | Особистісні вміння | * відповідальність, * наполегливість та ініціативність, * системність і самостійність в роботі, * вміння працювати в стресовій ситуації |
| 3 | Професійні знання | * якісне виконання поставлених завдань, * орієнтація на досягнення кінцевих результатів, * вміння працювати з інформацією |
| 4 | Сприйняття змін | * здатність приймати зміни та змінюватись. |
| **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», * Кримінальний процесуальний кодекс України, * Цивільний процесуальний кодекс України, * Кодекс адміністративного судочинства, * Кодекс України про адміністративні правопорушення, * Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого Рішенням Ради суддів №25 від 02.04.2015р., * Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва і Севастополя, апеляційному суді Автономної республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затверджену Наказом Державної судової адміністрації України від 17.12.2013р. №173. |