Додаток 2

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
наказом Ірпінського міського суду київської області від 03.02.2020 року № 14/К

**УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - секретаря судових засідань Ірпінського міського суду Київської області – 1 вакансія**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов’язки** | | 1.Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді; оформляє заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації місць попереднього ув’язнення про доставку до суду затриманих підсудних осіб, готує копії відповідних судових рішень.  2.Здійснює оформлення та розміщення на стендах суду списків справ, призначених до розгляду.  3.Перевіряє наявність та з’ясовує відсутність осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головуючому по справі.  4.Здійснює перевірку осіб, які викликані в судове засідання та зазначає на повістках час перебування в суді.  5.Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.  6.Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання.  7.Оформлює матеріали судових справ відповідно до Інструкції з діловодства в місцевому загальному суді: підшиває до справи в хронологічному порядку документи, які додані до справи в ході судового розгляду (в порядку їх надходження), нумерує аркуші справи та робить опис документів, що містяться у справі.  8.Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді.  9.Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінально-процесуального кодексу України, за дорученням судді здійснює заходи щодо дачі підсудних або засудженим підписки про невиїзд.  10.Здійснює передачу справ, за якими винесено рішення, вирок, постанова, до канцелярії суду (в електронному вигляді).  11.Виконує роботу КП «Д-3» з документами по справах, відповідно до прав користувача автоматизованої системи документообігу затверджених наказом керівника апарату суду розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, а саме своєчасне внесення до автоматизованої системи документообігу суду достовірних даних, які стосуються конкретної справи, про що несуть особисту відповідальність за її достовірність.  12.Веде контроль за своєчасною доставкою в суд конвойною службою осіб, які перебувають під вартою.  13.За дорученням голови суду або судді, головуючого у справі, здійснює ознайомлення учасників процесу з матеріалами судових справ.  14.Секретар судового засідання відповідно до Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання) зобов’язаний виготовляти архівну та робочу копію фонограм, які мають доповнюватися після кожного судового засідання.  15.Секретар судового засідання має забезпечувати здійснення фіксації ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відео конференції. |
| **Умови оплати праці** | | 1) посадовий оклад – 3810 грн.;  2) надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017р. №15, зі змінами;  3) надбавка та доплати, відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 №889-VIII |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Безстроково. |
| **Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання** | | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади за формою згідно з додатком 2 постанови Кабінету Міністрів України від 25.09.2019 р. № 844;  2) резюме за формою згідно з додатком 21, постанови Кабінету Міністрів України від 25.09.2019 р. № 844,в якому обов’язково зазначається така інформація: прізвище, ім’я, по батькові кандидата; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;  3) заява, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону (пишеться власноручно).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).  Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв’язку з цим розумного пристосування, подає заяву за формою забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.  **Вказану інформацію приймаємо до 13:00 год. 17 лютого 2020 року** в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата - через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС за адресою: **https://www.career.gov.ua** |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | | Ірпінський міський суд Київської області,  м. Ірпінь, вул. Мінеральна, 7, каб. № 11  **20 лютого 2020 року о 12:00 год.** |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Каспрова Ганна Петрівна   Тел. (04597) 60-4-30  inbox@ip.ko.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| **1.** | **Освіта** | Наявність вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, бажано за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» |
| **2.** | **Досвід роботи** | Не потребує |
| **3.** | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| **1.** | **Уміння працювати з комп’ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)** | Вміння працювати з комп'ютером та програмами: MS Office (Word, Excel), перевагою будуть вміння роботи в автоматизованій системі документообігу суду |
| **2.** | **Ділові якості** | Вміння вирішувати комплексні завдання  Вміння розподіляти роботу  Вміння обґрунтувати власну позицію  Вміння дотримуватись субординації  Вміння працювати в команді |
| **3.** | **Особисті якості** | Відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність, дисциплінованість, комунікабельність, наполегливість |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| **1.** | **Знання законодавства** | Знання:  Конституції України;  Закону України  “Про державну службу”;  Закону 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»;  Закон України «Про доступ до судових рішень»;  Інструкціяз діловодства в місцевих загальних судах;  Положення про автоматизовану систему документообігу суду. |