

## Додаток 2

до наказу керівника апарату  
Новгородівського міського суду  
Донецької області  
від 12.04.2017 року № 02-05/11

### УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади секретаря судового засідання Новгородівського міського суду Донецької області ( категорії «В»)**

#### Загальні умови:

<b>Посадові обов'язки:</b>	<p>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.</p> <p>Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду.</p> <p>Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головному судді.</p> <p>Здійснює перевірку осіб, які викликані в судові засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді.</p> <p>Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.</p> <p>Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання. Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді.</p> <p>Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінально-процесуального кодексу України, за дорученням судді здійснює заходи щодо дачі підсудним або засудженим підписки про невиїзд.</p> <p>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.</p> <p>Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.</p> <p>Здійснює внесення інформації щодо руху справ в обліково-статистичні картки.</p> <p>Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу</p>
----------------------------	--

	<p>справ до канцелярії суду.</p> <p>За дорученням голови суду або судді, головуючого у справі, здійснює ознайомлення учасників процесу з матеріалами судових справ.</p> <p>Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ.</p>
<b>Умови оплати праці:</b>	згідно штатного розпису - 2649 грн., надбавка за вислугу років; надбавка за ранг державного службовця, премія (у разі встановлення).
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду:</b>	тимчасово на час фактичної відсутності основного працівника.
<b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання:</b>	<p>1)копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмова заява, в якій кандидат повідомляє, що до нього не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно нього відповідно до зазначеного Закону, або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</p> <p>4)копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5)заповнена особова картка встановленої зразка;</p> <p>6)декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p>
<b>Строк подання документів для участі в конкурсі</b>	15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на сайті Національного агентства України з питань державної служби.
<b>Дата, час і місце проведення конкурсу:</b>	10.05.2017 року о 13-00 годині у залі № 1 Новогродівського міського суду Донецької області за адресою: Донецька область, м. Новогродівка, вул. Риночна,110.
<b>Прізвище, ім'я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти</b>	Консультант суду (по роботі з персоналом) Бирилова Олена Леонідівна тел.: (06237) 3- 40-78 <b>inbox@nvm.dn.court.gov.ua</b>

особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу:	
---	--

**Загальні вимоги:**

Освіта	<b>вища, не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра</b>
Досвід роботи	<b>без вимог до досвіду роботи</b>
Володіння державною мовою	<b>вільне володіння державною мовою</b>

**Спеціальні вимоги:**

Освіта	<b>«Правознавство» та/або «Правоохоронна діяльність»</b>
Знання законодавства	Конституція України, ЗУ «Про державну службу», ЗУ «Про запобігання корупції», ЗУ « <u>Про судоустрій і статус суддів</u> », Інструкції з діловодства в 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
Професійні чи технічні знання	вміння використовувати програмне забезпечення автоматизовану систему документообігу суду, фіксування судового засідання технічними засобами «Оберіг», «Камертон», «Феміда»
Спеціальний досвід	не потребує
Знання сучасних інформаційних технологій	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
Особисті якості	відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, креативність та ініціативність, орієнтація на саморозвиток, вміння працювати в стресових ситуаціях, вміння працювати з інформацією, вміння вирішувати комплексні завдання, вміння працювати в команді.