

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**  
Наказом керівника апарату  
Великомихайлівського районного суду  
Одеської області  
від 08 вересня 2017 р. № 20-од/ап

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державного службовця**  
**(категорії «В») секретаря судового засідання**  
**Великомихайлівського районного суду Одеської області**  
**(1 посада)**  
(смт. Велика Михайлівка, вул. Пушкіна, 2б)

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Здійснює судові виклики та повідомлення у 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.</li><li>2. Здійснює оформлення та розміщення на інформаційному стенді суду списків справ, які призначені до розгляду.</li><li>3. Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про судді.</li><li>4. Здійснює фіксування судового процесу технічними засобами відповідно до Інструкції про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.</li><li>5. Веде протокол судового засідання.</li><li>6. 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.</li><li>7. Заповнює в електронному вигляді обліково-статистичну картку про хід розгляду справи.</li><li>8. Виготовляє копії судових рішень у справах на підставі наявних в автоматизованій системі документообігу суду даних.</li><li>9. Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінально-процесуального кодексу України.</li><li>10. Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.</li><li>11. Здійснює передачу справ, за якими винесено рішення, вирок, постанова, до канцелярії суду (в електронному вигляді).</li><li>12. Здійснює передачу справ від одного судді до іншого через канцелярію суду.</li><li>13. Здійснює передачу справ до канцелярії суду у разі призначення експертного дослідження.</li><li>14. Виконує інші доручення судді, керівника апарату</li></ol>

суду, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ.

15. Вносить до бази даних автоматизованої системи документообігу суду передбачену Положенням інформацію.

16. За дорученням судді, керівника апарату суду надає фізичним та юридичним особам інформацію про стан розгляду справ, в яких вони є учасниками процесу.

17. Здійснює контроль за фіксуванням етапів проходження процесуальних документів, які знаходяться у справі, до їх передачі до електронного архіву, а також передачі судових справ з однієї інстанції до іншої.

18. Здійснює в автоматизованій системі документообігу суду реєстрацію процесуальних дій та документів у справі, що перебувають у провадженні судді.

19. Здійснює оперативний пошук справ та документів, що перебувають в провадженні судді за їх реквізитами.

20. Вносить до бази даних автоматизованої системи документообігу суду достовірну інформацію.

21. Редагує інформацію в автоматизованій системі документообігу суду в межах своїх повноважень в разі виявлення неточностей, технічних описок або неповноти даних.

22. Виконує вимоги Положення про автоматизовану систему документообігу суду.

23. Забезпечує конфіденційність інформації, яка міститься в автоматизованій системі документообігу суду.

24. Здійснює інформаційний обмін між користувачами автоматизованої системи документообігу суду на основі без паперового документообігу.

25. Користується підсистемою електронного довідника для забезпечення оперативного надання інформації.

26. Інформує головного спеціаліста з інформаційних технологій суду, а у разі його відсутності особу, яка виконує його обов'язки, керівника апарату суду про проблеми, що виникають під час використання автоматизованої системи документообігу суду.

27. Отримує судові справи після автоматичного розподілу.

28. Секретар судового засідання перед початком здійснення фіксації судового процесу технічними засобами зобов'язаний:

- перевірити комплекс звукозапису на відсутність ознак втручання в його конструкцію, цілісність пломб;

- включити комплекс звукозапису, зареєструватись у системі;

- перевірити годинник та календар комплексу звукозапису на предмет відповідності поточним даті та часу;

- перевірити наявність вільного місця на внутрішньому носії комплексу звукозапису;

- перевірити працездатність пристроїв, провести тестування для перевірки того, що складові комплексу звукозапису (мікрофони, мікшер тощо) працюють нормально та запис іде правильно.

	<p>29. 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.</p> <p>30. Секретар судового засідання зобов'язаний маркувати архівну копію фонограми звукозапису судового процесу відповідно до п.3.8. Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання).</p> <p>31. Секретар судового засідання має отримувати архівну копію фонограми звукозапису судового процесу в архіві суду під особистий підпис в журналіобліку видачі копій фонограм учасникам судового засідання.</p> <p>32. Секретар судового засідання має забезпечувати здійснення фіксації ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відео конференції.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 2649 грн.;</p> <p>надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія, надбавка.</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копію паспорта громадянина України.</li> <li>2. Письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби за формою згідно з додатком 2, до якої додається резюме у довільній формі.</li> <li>3. Письмову заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <a href="#">частиною третьою</a> або <a href="#">четвертою</a> статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</li> <li>4. Копію (копії) документа (документів) про освіту.</li> <li>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування).</li> <li>6. Заповнену особову картку встановленого зразка.</li> <li>7. Оригінал інших документів для підтвердження відповідності умовам конкурсу в разі проведення закритого конкурсу.</li> <li>8. Декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</li> </ol> <p>Строк подання документів: 25 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних сайтах Великомихайлівського районного суду</p>

		Одеської області, Національного агентства з питань державної служби. Кінцевий термін прийняття документів – 03.10.2017 р.
Дата, час і місце проведення конкурсу		12 жовтня 2017 року об 11 <sup>00</sup> 67100 Одеська область смт. Велика Михайлівка, вул. Пушкіна, 2б
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Холєвка Марія Миколаївна Павловська Ірина Іванівна тел. (04859) 2-12-74 inbox@vmk.od.court.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
Загальні вимоги**		
1	Освіта	Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою (наявність посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.)
Професійна компетентність		
1	Освіта	Вища освіта за напрямом підготовки «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» або іншими спеціальностями відповідно до професійного спрямування.
2	Знання законодавства	<u>Конституція України,</u> <u>Закон України «Про державну службу»,</u> <u>Закон України «Про запобігання корупції»,</u> Закон України «Про очищення влади»,
3	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 та статус суддів», Інструкція з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді Автономної республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних та кримінальних справ.
3.	Професійні чи технічні знання	Достатній рівень користування персональним комп'ютером, відповідне програмне забезпечення, необхідне для якісного виконання покладених завдань
4	Знання сучасних інформаційних технологій	Вільне володіння ПК, знання програм Microsoft Office
5	Особистісні якості	Відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, ініціативність, прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня, орієнтація та обслуговування, вміння

		працювати в стресових ситуаціях, опрацьовувати інформацію, вирішувати комплексні завдання, вміння працювати в команді, здатність приймати зміни та змінюватись
--	--	--