Додаток 3

Затверджено

наказом Житомирського апеляційного суду

від 04 квітня 2019 р. № 63-о/д

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби**

**категорії «В» - секретаря судового засідання відділу організаційного забезпечення розгляду цивільних справ Житомирського апеляційного суду**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні вимоги** | | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами, веде протокол судового засідання.  2. Працює в комп’ютерній програмі «Д-3» з правами користувача автоматизованої системи, визначеними на підставі наказу керівника апарату суду.  3. Здійснює судові виклики та повідомлення по справах, які знаходяться у провадженні судді. Слідкує за поверненням до суду розписок про вручення судових повісток про виклик у суд. Розписки осіб, які одержали судові повістки, а також судові повістки про виклик до суду, які повернулися у зв’язку з неврученням їх адресату, підшиває до справи. У тих випадках, коли надіслані повістки залишилися неврученими, секретар судового засідання зобов’язаний з’ясувати причини невручення, доповісти головуючому у справі і за його вказівкою вжити заходів до забезпечення своєчасного вручення судової повістки про виклик до суду.  4. Перевіряє наявність і з’ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головуючому судді.  5. Здійснює перевірку осіб, які викликані в судове засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді.  6. Формує тексти судових повісток засобами Д-3 у вигляді СМС – повідомлень та направляє учасникам процесу.  7. На вимогу викликаних осіб до суду відмічає час явки та час залишення суду, завіряє цей запис своїм підписом та відбитком відповідного штампа суду, посвідчує листи – відрядження.  8. Якщо розгляд справи відкладено з призначенням на інший день, то викликаним і присутнім у судовому засіданні особам секретар судового засідання вручає відповідні повістки про виклик до суду, відбирає розписки про вручення судових повісток або оголошує про це з роз’ясненням наслідків неявки під підпис на окремому аркуші. Розписки про вручення судових повісток або вищевказаний окремий аркуш підшиває до матеріалів справи.  9. Особам, які не були присутніми в судовому засіданні, але участь яких суд визнав необхідною, повістки про виклик їх до суду секретар судового засідання надсилає не пізніше наступного робочого дня.  10. Про відкладення розгляду справи та про день і час, на який перенесено розгляд справи, секретар судового засідання робить відмітку в журналі обліку розгляду судових справ і матеріалів суддею.  11. Після розгляду справи або відкладення її на інший час вносить відомості у обліково - статистичну картку документообігу Д-3.  12. Після кожного судового засідання надає інформацію про результати розгляду справи для внесення відповідних даних в обліково- статистичну картку та ведення відповідного обліку справ, призначених до розгляду.  13. Забезпечує проведення судового засідання в режимі відеоконференції  14 Здійснює оформлення для направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі й фактично не були присутніми в судовому засіданні під час розгляду справи.  15. Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду згідно журналу обліку розгляду судових справ і матеріалів суддею.  16. За дорученням судді здійснює підготовку запитів, листів тощо по справі.  17. За дорученням судді, начальника відділу здійснює ознайомлення учасників судового процесу з матеріалами справи.  18. Надсилає копії процесуальних документів в електронному вигляді учасникам судового процесу через систему обміну електронними документами між судом та учасником процесу.  19. Забезпечує доступність осіб з обмеженими фізичними можливостями, громадянам похилого віку та інших мало мобільних груп населення до об’єктів інфраструктури суду та здійснює надання інформації та консультативні допомоги з питань, що стосуються організації розгляду справ, або інших питань, знаходяться в межах компетенції за посадою.  20 Виконує інші доручення та розпорядження судді, начальника відділу, керівника апарату суду, що стосуються організації розгляду судових справ. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 4690 грн., надбавки, виплати, премії відповідно до статей 50, 52 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VІІІ «Про державну службу» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 1) копію паспорта громадянина України;  2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади ,до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмову заяву, в якій особа повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T141682.html) або [четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади"](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T141682.html), та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4) копію (копії) документа (документів) про освіту;  5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнену особову картку встановленого зразка;  7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  Відділ з питань персоналу проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам (у тому числі на відповідність оригіналам документів).  Термін прийняття документів **– до 19 квітня 2019 року включно** |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | 10008, м. Житомир, вул. Святослава Ріхтера, 24, каб. № 802  **24 квітня 2019 року**  початок о 10.00 год |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти  особи, яка надає додаткову інформацію з  питань проведення конкурсу | | Гончарук Яна Валеріївна  тел. 0 (412) 22-72-17  kadry@zta.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1. | Освіта | ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство» |
| 2. | Досвід роботи | - |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
| 1. | Уміння працювати з комп’ютером | рівень досвідченого користувача ; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; |
| 2. | Необхідні ділові якості | * оперативність * вміння визначати пріоритети * вимогливість |
| 3. | Необхідні особистісні якості | * відповідальність * дисциплінованість * комунікабельність |
| **Професійні знання** | | | |
| 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) | Знання :  - Цивільного процесуального кодексу України  -Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;  - Інструкції 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, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України № 173 від 17.12.2013 року. |