Додаток 1

Затверджено

наказом Житомирського апеляційного суду

від 22.10.2019 р. № 134-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 консультативної допомоги з питань, що стосуються організації розгляду справ, або інших питань, які 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 «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889-VІІІ  |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Строкове, на період перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає в установленому порядку до конкурсної комісії такі документи:1) [***заяву***](https://hcac.court.gov.ua/userfiles/media/VAKS/forms/zayava.docx)про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби;2) [***резюме***](https://hcac.court.gov.ua/userfiles/media/VAKS/forms/rezume.docx)за формою згідно з додатком 2.1 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, в якому обов’язково зазначається така інформація:прізвище, ім’я, по батькові кандидата;реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;3) [***заяву****,*](https://hcac.court.gov.ua/userfiles/media/VAKS/forms/zayava%20ochischennya.doc) в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.Документи подаються за адресою: м. Житомир, вул. Святослава Ріхтера, 24, каб. № 502захищеніТермін прийняття документів **– до 17-30 30 жовтня 2019 року.**  |
| Додаткові (необов’язкові) документи | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби  |
| Місце, час і дата початку проведення конкурсу | 10008, м. Житомир, вул. Святослава Ріхтера, 24, каб. № 502**05 листопада 2019 року** початок о 10.00 год |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної поштиособи, яка надає додаткову інформацію зпитань проведення конкурсу | Гончарук Яна Валеріївнател. 0 (412) 22-72-17kadry@zta.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | Вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство» |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує |
| 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. |