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 відеоконференції14 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 поштиособи, яка надає додаткову інформацію зпитань проведення конкурсу | Гончарук Яна Валеріївнател. 0 (412) 22-72-17kadry@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. |