

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника апарату
Миргородського міськрайонного
суду Полтавської області
від 05.10.2018 №38/од.а

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -
секретаря судового засідання канцелярії
Миргородського міськрайонного суду Полтавської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді, у тому числі, здійснює відправлення SMS-повідомлень учасникам судового процесу (кримінального провадження) з електронного реєстру КП «Д-3» та долучає їх до матеріалів справи.</p> <p>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 роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.09.2012 № 108.</p> <p>Забезпечує фіксування судового процесу (судового засідання) за допомогою технічних засобів відповідно до Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), Інструкції про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження), затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 15.11.2012 №155, а також створює робочі та архівні копії відеофонограми.</p> <p>Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання.</p> <p>Виготовляє та направляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді.</p> <p>Здійснює заходи щодо вручення копії вироку</p>

	<p>засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України.</p> <p>Здійснює оформлення та 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>Оформлює матеріали судових справ та матеріалів кримінального провадження, що перебувають у провадженні судді і здійснює передачу справ і проваджень, розглянутих по суті, до канцелярії суду</p> <p>Здійснює внесення інформації про рух судових справ та кримінальних проваджень, що перебувають у провадженні відповідного судді і не розглянуті по суті до АСДС.</p> <p>У разі постановлення ухвали про повернення позовної заяви/заяви; про відмову у відкритті провадження у справі; про відмову у прийнятті, виготовляє ксерокопію цієї заяви та підшиває її до матеріалів справи.</p> <p>Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, помічника судді, що стосується організації розгляду судових справ.</p>
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none"> 1) посадовий оклад – 3500 грн.; 2) надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15; 3) надбавка та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстрокове
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1) копію паспорта громадянина України; 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмову заяву, 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; 4) копію (копії) документа (документів) про освіту; 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнену особову картку державного службовця; 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання

		<p>функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік.</p> <p>Декларація надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК.</p> <p>Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.</p> <p>Кінцевий термін прийняття документів – 19 жовтня 2018 року о 16 год. 00 хв..</p>
Місце, час та дата проведення конкурсу		<p>Адреса: м. Миргород, Полтавська область, вул. Гоголя, 133 , індекс 37600 ;</p> <p>о 10 год. 00 хв., 24 жовтня 2018 року</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		<p>Мотрій Альона Вікторівна</p> <p>контактний телефон: (05355) 5-27-49,</p> <p>e-mail: inbox@mrm.pl.court.gov.ua</p>
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища освіта не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра за напрямом підготовки «Право», «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» (відповідно до Закону України «Про судоустрій та статус суддів» від 02.06.2016 №1402-VIII).
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
1	Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	Програми пакету Microsoft Office, Excel, створення баз даних, володіння пошуковими системами Internet, (принтер, сканер, ксерокс).
2	Необхідні ділові якості	Навички управління, виваженість, умінні дотримуватися субординації, адаптивність, стресостійкість, вимогливість, оперативність.
3	Необхідні особистісні якості	Ініціативність, тактовність, надійність, порядність, відповідальність.
Професійні знання		
1	Знання законодавства	Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про судоустрій і статус суддів»

2	Знання спеціального законодавства, що пов`язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), Інструкції з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді АРК та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ