Додаток № 2 до наказу

№ 212/к від 14.09.2017

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби **категорії «В»** - секретаря судового засідання відділу забезпечення діяльності судової палати з розгляду цивільних справ Апеляційного суду Дніпропетровської області

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Забезпечує реалізацію повноважень апеляційного суду Дніпропетровської області, визначених Законом України "Про судоустрій і статус суддів" та процесуальним законодавством; 2. секретар судового засідання є учасником цивільного процесу та здійснює функції, визначені статтею 48 ЦПК України; 3. Здійснює судові виклики і повідомлення, які знаходяться у провадженні судді відповідно до процесуального законодавства, вимог Інструкції з діловодства в апеляційному загальному суді; 4. Перевіряє наявність та з'ясовує причини відсутності осіб, яких було викликано до суду, і доповідає про це головуючому судді; 5. Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами; 6. Веде журнал судового засідання; 7. Забезпечує проведення дистанційного судового засідання в режимі відеоконференції; 8. Забезпечує правильність оформлення документів, фактичну наявність документів та додатків до них у судових справах, забезпечує усунення виявлених недоліків в межах своєї компетенції, а також контроль за дотриманням вимог Інструкції з діловодства в апеляційному загальному суді, оформлює матеріали судових справ відповідно до вимог закону і здійснює передачу справ до канцелярії; 9. Здійснює заходи щодо оформлення та надсилання копій судового рішення особам, які брали участь у справі, але не були присутні у судовому засіданні; 10. Забезпечує збереження персональних даних осіб, що стали відомі у зв’язку з виконанням посадових обов’язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню; 11. Виконує інші доручення головуючого судді, керівника апарату суду, начальника Відділу, що стосується організації розгляду судових справ. 12. У разі відсутності судового розпорядника виконує його обов’язки під час розгляду судових справ. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 3352 грн., надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»; надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Строково |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 1. копія паспорта громадянина України;  2. письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби до якої додається резюме у довільній формі;  3. письмова заява, в якій особа повідомляє про те, 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. копія (копії) документа (документів) про освіту;  5.оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6. заповнена особова картка державного службовця, форма якої затверджена Національним агентством України з питань державної служби 05 серпня 2016 року №156;  7. декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік подається в електронному вигляді згідно з вимогами діючого законодавства та у вигляді роздрукованого примірника із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції (відповідно до Рішення Вищої Ради Правосуддя №2646/0/15-17 від 05 вересня 2017 року «Про затвердження Положення про проведення конкурсів для призначення на посади державних службовців у судах, органах та установах системи правосуддя»)  Документи приймаються до 16.00 години 02 жовтня 2017 року |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | 49000, Дніпропетровська область,  місто Дніпро, вул.Харківська, 13  11:00 година 05-06 жовтня 2017 року |
| Прізвище, ім’я по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Санжаровська Алла Іванівна  тел. (056) 744 30 80  inbox@dpa.court.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| Освіта | Вища, не нижче молодшого бакалавра або бакалавра | |
| Досвід роботи | Не потребує | |
| Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою | |
| Професійна компетентність | | |
| Технічні вміння | Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільне володіння ПК, вміння користуватися оргтехнікою, знання програм Microsoft Office( Word, Excel, Outlook), Internet, вільне користування законодавчою базою ЛІГА:ЗАКОН, автоматизованою системою документообігу «Д-3» | |
| Якісне виконання поставлених завдань | 1. вміння працювати з інформацією 2. здатність працювати в декількох проектах одночасно 3. вміння вирішувати комплексні завдання; 4. вміння надавати пропозиції, їх аргументувати | |
| Командна робота та взаємодія | 1. вміння працювати в команді 2. вміння ефективної координації з іншими 3. вміння надавати зворотній зв’язок | |
| Сприйняття змін | здатність приймати зміни та змінюватись | |
| Професійна знання | | |
| Знання законодавства | 1. Конституція України; 2. Закон України «Про державну службу», 3. Закон України «Про запобігання корупції» 4. Закон України «Про захист персональних даних», 5. Кодекс Законів про працю України | |
| Знання спеціального законодавства | 1. Закон України «Про доступ до судових рішень» 2. Закон України «Про судовий збір», 3. Закон України «Про судоустрій і статус суддів» 4. Закон України «Про звернення громадян» 5. Закон України «Про доступ до публічної інформації» 6. Цивільний Кодекс України, Цивільний процесуальний Кодекс України 7. Рішення Ради суддів України та накази ДСА України з питань організаційного забезпечення діяльності судів 8. 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 і кримінальних справ 9. Положення про апарат апеляційного суду Дніпропетровської області | |
| Професійні знання | Знання питань судоустрою та державного управління, проходження державної служби, діловодства, управління якістю | |
| Особистісні якості | 1. Відповідальність; 2. Системність і самостійність в роботі; 3. Уважність до деталей; 4. Наполегливість; 5. Креативність та ініціативність; 6. Орієнтація на саморозвиток; 7. Вміння працювати в стресових ситуаціях | |