Додаток № 3 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 кримінальних справ Апеляційного суду Дніпропетровської області (2 вакансії)

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки  | 1. Бере участь у виконанні завдань і функцій держави щодо реалізації повноважень апеляційного суду Дніпропетровської області, визначених Законом України "Про судоустрій і статус суддів".
2. Безпосередньо є учасником кримінального провадження та здійснює функції, визначені ст.73 Кримінального процесуального кодексу України.
3. Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді відповідно до процесуального законодавства, вимог Інструкції з діловодства в апеляційному загальному суді, оформлює заявки до органів внутрішніх справ, пенітенціарної служби про доставку до суду підозрюваних, обвинувачених та засуджених осіб.
4. Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головуючому судді. Розписки осіб, які одержали судові повістки про виклик в суд, а також судові повістки про виклик в суд, які повернулися у зв’язку з неврученням їх адресату, підшиває до справи. У тих випадках, коли надіслані повістки залишилися не врученими, секретар судового засідання зобов'язаний з'ясувати причини невручення, доповісти головуючому по справі і за його вказівкою вжити заходи до забезпечення своєчасного вручення судової повістки про виклик в суд.
5. Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами та веде журнал судового засідання.
6. Забезпечує проведення дистанційного судового засідання в режимі відеоконференції.
7. Відповідно до вимог кримінального процесуального законодавства веде протокол судового засідання. Після закінчення судового засідання секретар судового засідання у термін відповідно до процесуального законодавства складає, підписує і передає головуючому протокол судового засідання для перевірки. Про строк виготовлення протоколу судового засідання повідомляються учасники судового розгляду, які заявили клопотання про ознайомлення з ним.
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.
9. Підшиває до справи в хронологічному порядку документи, що передували судовому розгляду, додані до справи в ході судового розгляду (у порядку їх надходження), нумерує аркуші справи і за своїм підписом складає опис документів, що містяться у справі, або продовжує нумерацію аркушів справи, розпочату органами досудового слідства чи судом. Якщо розгляд справи відкладено з призначенням на інший день, то викликаним і присутнім у судовому засіданні особам (крім підсудних, обвинувачених, засуджених, які перебувають під вартою) вручає відповідні повістки про виклик до суду, повідомлення, або оголошує це з роз’ясненням наслідків неявки під розписку на окремому аркуші, що додається до справи. Для повторного виклику підсудних, обвинувачених, засуджених які перебувають під вартою, начальнику пенітенціарної служби надсилає відповідне розпорядження. Після відкладання розгляду справи оформлює справу та передає її головуючому.
10. Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу  України, за дорученням судді здійснює заходи щодо надання обвинуваченим або засудженим підписки про невиїзд.
11. Здійснює заходи щодо оформлення копій судового рішення за заявами учасників процесу, направлення копій судових рішень в місця утримання осіб під вартою та учасникам судового провадження, які беруть участь у справі й фактично не були присутніми в судовому засіданні під час розгляду справи.
12. Здійснює ознайомлення з матеріалами справи (кримінального провадження) та протоколом (журналом судового засідання), технічним записом судового засідання осіб, які тримається під вартою (підозрюваної, обвинуваченої або засудженої). Після ознайомлення ретельно перевіряє наявність усіх матеріалів у справі. Заяву, з відмуткою про ознайомлення, підшиває до матеріалів справи.
13. Оформлює матеріали судових справ відповідно до вимог закону і здійснює передачу справ до канцелярії, а архівних копій фонограм – до архіву суду, у встановленні чинним законодавством строки.
14. Забезпечує зберігання справ, що надійшли на розгляд суду, процесуальних та інших документів.
15. У разі відсутності в судовому засіданні судового розпорядника, секретар судового засідання виконує його функції.
16. Виконує інші доручення керівника апарату суду, судді, помічника судді та начальника відділу.
 |
| 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 | Безстроково |
| 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 Іванівнател. (056) 744 30 80inbox@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 судоустрій і статус суддів»
2. Закон України «Про доступ до судових рішень»;
3. Закон України «Про судовий збір»;
4. Закон України «Про звернення громадян»
5. Закон України «Про доступ до публічної інформації»
6. Кримінальний кодекс України, Цивільний кодекс України,Кодекс України про адміністративні правопорушення, відповідні процесуальні кодекси;
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
 |