|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  Додаток № 3  до наказу керівника апарату апеляційного суду Черкаської області  від 23.11.2017 № 85   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **УМОВИ  проведення конкурсу на зайняття вакантної посади**  **державної служби категорія "В"**  секретаря судового засідання апеляційного суду Черкаської області 4 посади м. Черкаси, вул. Верхня Горова, 29   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Загальні умови | | | | Посадові обов’язки | | 1. Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді; оформлює заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб, готує копії судових рішень.  2. Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головуючому судді.  3. Здійснює перевірку осіб, які викликані в судове засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді.  4. Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затвердженою наказом Державної судової адміністрації України від 20.09.2012 № 108 (із змінами і доповненнями).  5. Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання.  6. Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді.  7. Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України, за дорученням судді здійснює заходи щодо вручення підсудним або засудженим підписки про невиїзд.  8. Здійснює оформлення для направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі й фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи.  9. Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.  10.Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду.  11. Виконує інші доручення головуючого, що стосується розгляду справ. | | Умови оплати праці | | Відповідно до Закону України "Про державну службу" та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів" із змінами. | | Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Строкова на період відсутності основного працівника | | 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 щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.  3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) 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 (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого  посвідчення, а оригінал обов’язково пред’являється до проходження тестування).  6. Заповнена особова картка встановленого зразка.  7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.  Документи приймаються до 15 год.15 хв., 08 грудня 2017 року. | | Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | 11 грудня 2017 року о 10:00 год.  м. Черкаси, вул. Верхня Горова, 29. | | Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Начальник відділу управління персоналом  Міняйло Сергій Володимирович  тел./факс: (0472) 31-91-32  E-mail: [minyalo@cka.court.gov.ua](mailto:minyalo@cka.court.gov.ua) | | Кваліфікаційні вимоги | | | | 1. | Освіта | Вища освіта (освітньо-кваліфікаційний рівень  бакалавр або молодший бакалавр) відповідного  професійного спрямування | | 2. | Досвід роботи | Без досвіду роботи | | 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою | | Вимоги до компетентності | | | | Вимога | | Компоненти вимоги | | 1. | Якісне виконання  поставлених завдань | 1. Вміння працювати з інформацією;  2. Орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  3. Вміння вирішувати комплексні завдання. | | 2. | Навички використання сучасних інформаційних технологій | Володіння 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. | | 3. | Командна робота  та взаємодія | Вміння працювати в команді | | 4. | Особистісні якості | Організованість;  відповідальність;  системність і самостійність в роботі;  уважність;  вміння працювати в стресових ситуаціях;  вміння працювати з інформацією;  ефективно використовувати ресурси;  орієнтуватися на досягнення кінцевих результатів;  вміння працювати в команді;  надавати зворотній зв’язок;  здатність приймати зміни та змінюватись. | | Професійні знання | | | | Вимога | | Компоненти вимоги | | 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) | Цивільний процесуальний кодекс України;  Кримінальний процесуальний кодекс України;  Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;  Інструкція 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;  Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання);  Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відео конференції, під час судового засідання (кримінального провадження). | | | |  |  | |