

### Додаток 3

до наказу В. о. керівника  
апарату Слов'янського  
міськрайонного суду  
від 13 червня 2017 року  
№ 86 -к

### УМОВИ

**проведення конкурсу державного службовця (категорія «В»)  
на заміщення посади секретаря судового засідання (2 штатні одиниці)  
Слов'янського міськрайонного суду Донецької області  
що знаходиться за адресою: Донецька область, м. Слов'янськ  
вул. Добровольського, 2**

### Загальні умови

**Посадові обов'язки:** Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді; оформлює заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації міськ попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб, готує копії відповідних судових рішень.

Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду.

Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головному судді.

Здійснює перевірку осіб, які викликані в судові засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді.

Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.

Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання.

Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді.

Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінально-процесуального кодексу України, за дорученням судді здійснює заходи щодо дачі підсудним або засудженим підписки про невіїзд.

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.

Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.

Вносить інформацію до статистично-облікових карток в електронному вигляді в межах своїх повноважень, передбачених наказом.

Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду.

Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ.

**Умови оплати праці:** посадовий оклад, згідно штатного розпису - 2649 грн.; надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 „Деякі питання оплати праці державних службовців”;

надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу”).

**Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду:**  
постійно.

**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 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 або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки, відповідно до вимог п.п.3, пункту Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246;
- 4) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;
- 5) копію (копії) документа (документів) про освіту;
- б) заповнену особову картку встановленого зразка;
- 7) електронна декларація (як кандидата на посаду) особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.

**Термін прийняття документів:** протягом 30 календарних днів з дня опублікування оголошення про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби

**Дата, час і місце проведення конкурсу:** тестування 25 липня 2017 року о 10 год. 00 хв., співбесіда 27 липня 2017 року о 10 год. 00 хв., у приміщенні Слов'янського міськрайонного суду Донецької області за адресою: Донецька область, м. Слов'янськ, вул. Добровольського, 2.

**Прізвище, ім'я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу:**  
консультант суду по роботі з персоналом Катрич Альона Олександрівна, (06262) 3-50-85, +380508196882, inbox@sl.dn.court.gov.ua

#### **Загальні вимоги**

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>1. Освіта</b>                    | наявність вищої освіти не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| <b>2. Досвід роботи</b>             | без вимог до досвіду роботи   |
| <b>3. Володіння державною мовою</b> | вільне володіння державною мовою  |

#### **Спеціальні вимоги**

- |                  |   |
|------------------|---|
| <b>1. Освіта</b> | «Правознавство» та/або «Правоохоронна діяльність» |
|------------------|---|

- 2. Знання законодавства** Конституція України, ЗУ «Про державну службу», ЗУ «Про запобігання корупції», ЗУ «Про судоустрій і статус суддів», Інструкції з діловодства в 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, Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання)
- 3. Професійні чи технічні знання** вміння використовувати програмне забезпечення автоматизовану систему документообігу суду, фіксування судового засідання технічними засобами «Оберіг», «Камертон», «Феміда»
- 4. Спеціальний досвід** не потребує
- 5. Знання сучасних інформаційних технологій** вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
- 6. Особисті якості** відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, креативність та ініціативність, орієнтація та саморозвиток, орієнтація та обслуговування, вміння працювати в стресових ситуаціях, вміння працювати з інформацією, вміння вирішувати комплексні завдання, вміння працювати в команді, здатність приймати зміни та змінюватись.