

Затверджено
Наказом керівника апарату
Барського районного суду
Вінницької області
«25» травня 2018 року № 76

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –
секретаря судового засідання Барського районного суду Вінницької області - на
період відпустки основного працівника у зв'язку з вагітністю та пологами

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Секретар судового засідання Барського районного суду Вінницької області є користувачем автоматизованої системи документообігу суду і вносить до бази даних системи інформацію, згідно з обов'язками, наданими на підставі наказу керівника апарату суду.</p> <p>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 відповідних судових рішень.</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 фіксування судового процесу технічними засобами».</p> <p>Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання.</p> <p>Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді.</p> <p>Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому, відповідно до вимог Кримінального-процесуального кодексу України, за дорученням судді здійснює заходи щодо дачі підсудним або засудженим підписки про невийзд.</p> <p>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.</p> <p>Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.</p> <p>Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду.</p> <p>Виконує інші доручення судді, голови суду, керівника апарату суду, заступників керівника апарату суду, помічника судді.</p>

Умови оплати праці	Посадовий оклад – 3500 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	На період відпустки основного працівника у зв'язку з вагітністю і пологами
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копію паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмову заяву, в якій особа 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4) копію (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнену особову картку встановленого зразка;</p> <p>7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (електронна).</p> <p>Строк подання документів: 25 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби, до 18 червня 2018 року включно.</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	21 червня 2018 року, о 14:00 м. Бар, вул. Соборна, 2
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Вовк Тетяна Едуардівна, тел. (04341) 2-14-54 inbox@brs.vn.court.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
Досвід роботи	без вимог до досвіду роботи
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності	
Вимоги	Компоненти вимоги
Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> • вміння працювати з інформацією • орієнтація на досягнення кінцевих результатів • вміння вирішувати комплексні завдання
Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> • вміння працювати в команді • вміння ефективної співпраці з іншими
Особистісні компетенції	<ul style="list-style-type: none"> • відповідальність і пунктуальність • уважність до деталей • ініціативність • орієнтація на саморозвиток • вміння працювати в стресових ситуаціях
Професійні знання	
Вимоги	Компоненти вимоги
Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> • Конституція України • Закон України «Про державну службу» • Закон України «Про запобігання корупції»
Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<ul style="list-style-type: none"> • Інструкція 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 • Положення про автоматизовану систему документообігу суду • 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 відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження)
Знання законодавства у сфері судоустрою	<ul style="list-style-type: none"> • Закон України «Про судоустрій і статус суддів»
Знання стандартів поведінки державного службовця – працівника суду	<ul style="list-style-type: none"> • Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування • Правила поведінки працівника суду