

Додаток 1	
	ЗАТВЕРДЖЕНО наказом (розпорядженням) <u>керівника апарату Первомайського</u> <u>міськрайонного суду</u> від <u>06.02.2019 року р. № 44</u>

УМОВИ
 проведення конкурсу
 на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - секретаря судового засідання Первомайського міськрайонного суду Миколаївської області
 (Миколаївська область, місто Первомайськ, вул. Івана Виговського, буд. 18)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1. Секретар судового засідання здійснює судові виклики та повідомлення учасників судового процесу в справах та матеріалах, які знаходяться у провадженні судді, надсилає розпорядження про виклик присяжних (за необхідності).</p> <p>2. Оформляє та надсилає в разі прийняття судом рішення про призначення захисника відповідні повідомлення до центру з надання безоплатної вторинної допомоги в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі.</p> <p>3. Надсилає в разі прийняття судом рішення про залучення перекладача відповідні повідомлення про виклик перекладача.</p> <p>4. Надсилає в разі прийняття судом рішення про накладення арешту на майно обвинуваченого копію ухвали компетентним органам для відома та виконання.</p> <p>5. У разі прийняття судом рішення про зміну запобіжного заходу надсилає копію ухвали компетентним органам для відома та виконання.</p> <p>6. У разі ухилення обвинуваченого від суду та оголошення його розшуку або в разі захворювання обвинуваченого на психічну чи іншу тяжку тривалу хворобу, яка виключає його участь у судовому провадженні, та постановлення судом відповідної ухвали: надсилає до органів внутрішніх справ копію ухвали про зупинення провадження у справі для організації розшуку обвинуваченого (якщо провадження у справі зупинено до розшуку</p>

обвинуваченого); надсилає учасникам судового провадження повідомлення про зупинення провадження у справі у порядку інформування.

7. У разі прийняття рішення про звернення з поданням до суду апеляційної інстанції для вирішення питання про направлення кримінального провадження з одного суду до іншого - інформує сторони та інших учасників кримінального провадження. Якщо обвинувачений тримається під вартою, надсилає адміністрації місця ув'язнення скріплене відбитком гербової печатки суду (за підписом судді) повідомлення про перерахування обвинуваченого за відповідним судом апеляційної інстанції.

8. У разі прийняття судом рішення про повернення прокурору обвинувального акта, клопотання про застосування примусових заходів медичного або виховного характеру, якщо вони не відповідають вимогам КПК - невідкладно вручає (направляє) копію ухвали учасникам кримінального провадження.

9. Здійснює оформлення заявок до органів національної поліції, адміністрацій місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих, обвинувачених, засуджених, готує копії відповідних судових рішень.

10. Забезпечує формування та оприлюднення списків справ, призначених до розгляду.

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

12. Перевіряє присутність і з'ясовує відсутність осіб, викликаних до суду, доповідає про це головуючому судді.

13. Забезпечує фіксування судового процесу (судового засідання) за допомогою технічних засобів.

14. Здійснює поточний контроль якості звуку і відео та контроль працездатності технічних засобів відеозапису шляхом спостереження за їх роботою під час відеоконференції.

15. Веде журнал судового засідання та протокол судового засідання.

16. У разі відсутності судового розпорядника в судовому засіданні виконує його функції.

	<p>17. Вносить достовірні відомості до Автоматизованої системи документообігу суду відповідно до наданих йому прав та функціональних обов'язків про розгляд справ та матеріалів, які знаходяться у провадженні судді.</p> <p>18. Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді та направляє сторонам та іншим особам, які є учасниками у справі.</p> <p>19. Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.</p> <p>20. Оформлює матеріали закінчених судових справ, що перебувають у провадженні судді та здійснює їх передачу до канцелярії суду.</p> <p>21. Виконує інші доручення судді, що стосуються організації розгляду судових справ.</p>
Умови оплати праці	посадовий оклад – 3500 грн., надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років, премія (у разі встановлення)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково.
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1. Копія паспорта громадянина України.</p> <p>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>3. Письмова заява, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного</p> <p>4. Копії (копії) документів (документів) про освіту.</p> <p>5. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>6. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік (декларація подається в роздрукованому вигляді заповненої декларації на офіційному сайті НАЗК)</p>

	Строк подання документів 22 календарні дні, з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті НАДС.
Місце, час та дата початку Проведення конкурсу:	5 березня 2019 року о 10:00 за адресою: м. Первомайськ вул. Івана Виговського, 18
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Заступник керівника апарату Первомайського міськрайонного суду Паламарчук Тамара Володимирівна (05161)4-26-20, inbox@pmm.mk.court.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

1. Освіта	Вища, не нижче ступеня бакалавра, молодшого бакалавра, спеціальність «правознавство»
2. Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
3. Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності

Вимога	Компоненти вимоги
1. Уміння працювати з комп'ютером	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання, програмне забезпечення та офісну техніку;
2. Необхідні ділові якості	- вміння розподіляти роботу; - уміння дотримуватись субординації; - оперативність.
3. Необхідні особисті якості	- порядність; - дисциплінованість; - відповідальність.

Професійні знання

1. Знання законодавства	- Конституція України - Закон України «Про державну службу» - Закон України «Про запобігання корупції»
2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця до посадової інструкції	- Закон України «Про судоустрій і статус суддів» - КПК України; ЦПК України; Кримінальний кодекс України; Цивільний кодекс України; КАСУ - Інструкція з діловодства в господарських судах України