



ГЕНІЧЕСЬКИЙ РАЙОННИЙ СУД ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

№ 03-04/5

09 лютого 2017 р.

м. Генічеськ

*Про оголошення конкурсу
на заміщення вакантної посади
секретаря судового засідання
Генічеського районного суду*

Відповідно до статті 22 Закону України «Про державну службу», Постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців»,

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на заміщення вакантної посади секретаря судового засідання Генічеського районного суду Херсонської області.
2. Визначити за секретарем суду Скопиченко Іриною Анатоліївною виконання функцій адміністратора під час проведення конкурсу.
3. Провести засідання конкурсної комісії Генічеського районного суду Херсонської області з метою відбору кандидата на заміщення вакантної посади секретаря судового засідання Генічеського районного суду Херсонської області на час перебування у відпустці по догляду за дитиною основного працівника 10 березня 2017 року о 10:00 год.
4. Головному спеціалісту з інформаційних технологій Терських А.О. розмістити на офіційному веб-сайті Генічеського районного суду Херсонської області цей наказ та Умови проведення конкурсу.

Керівник апарату
Генічеського районного суду

О.С. Олейнікова

Додаток
до наказу керівника
апарату Генічеського
районного суду
09.02.2017 № 03-04/5

УМОВИ

проведення конкурсу на заміщення вакантної посади секретаря судового засідання Генічеського районного суду Херсонської області Загальні умови

<p>Посадові обов'язки:</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 Кримінально-процесуального кодексу України, за дорученням судді здійснює заходи щодо дачі підсудним або засудженим підписки про невиїзд.</p> <p>Здійснює оформлення для направлення копій судових рішень</p>
----------------------------	---

	<p>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>Виділені матеріали судової справи, яка перебуває в провадженні судді по запитам направляються секретарем.</p> <p>Оформлює матеріали судових справ та здійснює передачу справ до канцелярії суду з дотриманням термінів передачі згідно інструкції з діловодства в місцевому загальному суді.</p> <p>Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, помічника голови суду, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ.</p>
<p>Умови оплати праці:</p>	<p>Згідно із штатним розписом</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду:</p>	<p>Призначення на вакантну посаду на час перебування у відпустці по догляду за дитиною основного працівника</p>
<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 повідомляється, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> 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. Заповнена особова картка встановленого зразка. 6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. <p>Термін прийняття документів – протягом 20 календарних днів з дня оголошення про проведення конкурсу.</p>

Дата, час і місце проведення конкурсу:	10 березня 2017 року о 10:00 год. за адресою: місто Генічеськ, вул. Братів Коваленко, 66.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу:	Цветкова Анна Сергіївна тел. 3-16-31 email: inbox@bs.ks.court.gov.ua

Загальні вимоги

- | | |
|------------------------------|---|
| 1. Освіта | Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. Досвід роботи | Без вимог |
| 3. Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |

Спеціальні вимоги*

- | | |
|---|---|
| 1. Освіта | Вища освіта |
| 2. Знання законодавства | Конституція України, ЦПК, КПК та інші кодекси України, Закони України "Про судоустрій і статус суддів", "Про державну службу", "Про запобігання корупції" та інші закони України, рішення Конституційного Суду України, акти Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, акти законодавства та нормативні документи, що регламентують діяльність судових органів, Положення про ДСА України, Положення про територіальні управління ДСА, постанови колегії, накази, інструкції та рекомендації ДСА України та відповідного територіального управління ДСА, інструкції з діловодства в місцевому загальному суді, Положення про автоматизовану систему документообігу суду, інші нормативно-правові акти |
| 3. Професійні чи технічні знання | Вміння працювати в команді, вирішувати комплексні завдання, обробляти великий обсяг інформації, використовувати офісну техніку, |
| 4. Спеціальний досвід роботи | Стаж роботи - без вимог |
| 5. Знання сучасних інформаційних технологій | Вміння сприймати, та виконувати нові інформаційні технології. |
| 6. Особистісні якості | системність і самостійність в роботі, наполегливість, самоорганізація та орієнтація на розвиток, ініціативність, вміння працювати в стресових ситуаціях. |

Зазначаються відповідно до Закону України "Про державну службу" від 10 грудня 2015 року № 889-III та Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на заняття посад державної служби категорії «Б» і «В»

Керівник апарату
Генічеського районного суду



О.С. Олейнікова