**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказ Київського апеляційного суду

від 29 березня 2019 року № 21 – ОД

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В»**

**апарату Київського апеляційного суду – секретаря судового засідання відділу забезпечення судового процесу управління забезпечення**

**діяльності судової палати з розгляду цивільних справ**

|  |
| --- |
| **ЗАГАЛЬНІ УМОВИ** |
| **Посадові обов’язки** | * виконує роботу по підготовці судових справ до судових засідань, які проводяться суддею, до якого він прикріплений
* отримує у відповідного працівника відділу під підпис вхідну кореспонденцію, яка підлягає передачі судді, до якого він прикріплений, доповідає судді про надходження кореспонденції та за резолюцією судді долучає її до матеріалів судової справи
* здійснює повне, оперативне та правильне внесення до Автоматизованої системи електронного документообігу «Апеляція» інформації про рух судових справ в апеляційній інстанції, а також результатів їх розгляду суддею, до якого він прикріплений
* готує, опрацьовує та здійснює передачу вихідної кореспонденції (судових викликів, повідомлень, клопотань, запитів, листів, розписок тощо) до відповідного відділу під підпис в реєстрах на відправку кореспонденції по судових справах, які знаходяться у провадженні судді, до якого він прикріплений
* здійснює видачу/розсилку копій судових рішень відповідно до вимог чинного законодавства України
* здійснює надсилання учасникам судового процесу текстів судових повісток у вигляді SMS-повідомлень та електронних копій процесуальних документів відповідно до поданих заяв
* перед початком розгляду судових справ перевіряє хто з учасників судового процесу з’явився в судове засідання, хто з учасників судового процесу бере участь у судовому засіданні в режимі відеоконференції, та доповідає про це головуючому судді
* забезпечує контроль за повним фіксуванням судового засідання технічними засобами і проведенням судового засідання в режимі відеоконференції
* веде протокол судового засідання, підписує його і приєднує до матеріалів судової справи, після закінчення судового засідання створює робочу та архівну копії фонограми судового засідання
* здійснює формування та оформлення матеріалів судових справ, які знаходяться у провадженні судді, до якого він прикріплений
* здійснює видачу судових справ, які знаходяться у провадженні судді, до якого він прикріплений, відповідній особі відділу для ознайомлення з ними учасників судового процесу та осіб, які наділені таким правом відповідно до чинного законодавства України
* вживає заходів щодо недопущення неправомірного розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено, або які стали відомі у зв’язку з виконанням посадових обов’язків. Дотримується вимог законодавства у сфері захисту персональних даних
 |
| **Умови оплати праці** | * посадовий оклад – 4 690 грн
* надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
 |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | * строкове призначення
 |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | * копія паспорта громадянина України
* письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі
* письмова заява, в якій повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частинами 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
* копію (копії) документа (документів) про освіту
* оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою
* заповнена особова картка встановленого зразка
* декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2018 рік

Примітка. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК **Документи для участі у конкурсі приймаються до 18 год. 00 хв. 15 квітня 2019 року**  |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | Київський апеляційний суд за адресою: 03110, м. Київ, вул. Солом’янська, 2аоб 11 год. 00 хв. 19 квітня 2019 року |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Зоріч Оксана МиколаївнаСмоляр Олеся ВолодимирівнаМетляєва Ольга Сергіївна (044) 284-15-52(044) 284-13-10inbox@kia.court.gov.ua |
|  |
| **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** |
| **Освіта** | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Право»  |
| **Досвід роботи** | не потребує |
| **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |
| **ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ** |
| **ВИМОГА** | **КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ** |
| **Уміння працювати з комп'ютером** | середній рівень, програми пакету Microsoft Office, володіння пошуковою системою Internet |
| **Ділові якості** | * аналітичні здібності
* уміння визначати пріоритети
* здатність концентруватися на деталях
* вимогливість
* оперативність
* здатність приймати зміни та змінюватися
* уміння працювати в команді
* дотримуватися субординації
 |
| **Особистісні якості** | * відповідальність
* системність і самостійність в роботі
* ініціативність
* дисциплінованість
* орієнтація на саморозвиток
* порядність
 |
| **ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ** |
| **ВИМОГА** | **КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ** |
| **Знання  законодавства** | * 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)** | * Цивільний процесуальний кодекс України
* Закон України «Про судоустрій і статус суддів»
* 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)
* Засади використання автоматизованої системи документообігу Київського апеляційного суду
* Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування
* Правила поведінки працівника суду
 |