Додаток 2 до наказу керівника апарату
Апеляційного суду Полтавської області
від 03.07.2018 року № 07-20/99

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –
секретаря судового засідання відділу забезпечення діяльності судової палати з розгляду кримінальних справ
Апеляційного суду Полтавської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1. Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді, оформлення заявок до органів внутрішніх справ, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих осіб та підсудних, готує копії відповідних судових рішень у справах, що знаходяться у провадженні судді, які виготовляються через автоматизовану систему документообігу суду. 2. Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головуючому судді. 3. Здійснює перевірку осіб, які викликані в судове засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді. 4. Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами, згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами. 5. Забезпечує проведення судового засідання у режимі відео конференції, згідно з Інструкцією про порядок роботи з технічними засобами відеозапису судового засідання. 6. Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання. 7. Здійснює заходи щодо вручення копії судового рішення обвинуваченому (засудженому) або виправданому,

	8.Здійснює оформлення для направлення копії судового рішення учасникам судового процесу та іншим особам, які беруть участь у справ. 9. Забезпечує видачу учасникам судового процесу копії технічного запису судового засідання та копії відеозапису судового засідання. 10. Здійснює оформлення матеріалів судових справ після їх розгляду та передачу справ до канцелярії суду. 11. Після кожного судового засідання надає інформацію про результати розгляду справи для внесення відповідних записів в обліково-статистичну картку та ведення відповідного обліку справ, призначених до розгляду. 12.Здійснює ознайомлення учасників судового процесу зі справами, які перебувають на розгляді у судді. 13. Здійснює ведення номенклатурних справ відділу: «Журнал обліку розгляду судових справ і матеріалів суддею», «Журнал видачі копій судових документів», «Журнал видачі кримінальних справ (проваджень) для ознайомлення», «Журнал обліку видачі копій компакт-дисків судових засідань, проведених у режимі відео конференції», «Журнал обліку видачі копій фонограм учасникам судового засідання». 14.Виконує завдання, доручення судді, начальника відділу, заступника начальника відділу, керівника апарату суду, голови суду з питань, віднесених до компетенції відділу.
Умови оплати праці	посадовий оклад – 4 400 грн.; надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 „Питання оплати праці працівників державних органів"; надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу".
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	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 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 Закону. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік Документи приймаються до 17 год. 15 хв. 19 квітня 2018 року
Місце, час і дата проведення конкурсу	24 квітня о 10 год 00 хв м.Полтава, вул. Соборності, 18, 36000
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Михайлова Наталія Анатоліївна, (0532) 60-60-64 mihaylova_n@ukr.n

Кваліфікаційні вимоги

Загальні вимоги

1	Освіта	вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	-
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

Професійна компетентність

	Вимога	Компоненти вимоги
1	Професійні чи технічні знання	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку. Знання інструкції з діловодства в судах загальної юрисдикції.

2	Командна робота та взаємодія, сприйняття змін та інше	1) Вміння ефективної координації з іншими; 2) Вміння ефективної координації з іншими
3	Особистісні якості	1) Відповідальність; 2) Орієнтація на обслуговування; 3) Стресостійкість.
Професійні знання		
1	Знання законодавства	- Конституції України - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Закон України «Про судоустрій і статус суддів», Кримінальний Кодекс України, Кримінальний процесуальний Кодекс України, Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради Суддів України від 26.11.2010 року № 30 з послідуючими змінами