

**Додаток 1**  
до наказу керівника апарату  
Саратського районного суду  
Одеської області  
від 29.03.2021 року № 06 к-од

**УМОВИ**  
**ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ**  
на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В» -  
секретар судового засідання Саратського районного суду Одеської області  
68200, смт. Сарата Одеської області, вул. К.Вернера, 105

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді, оформлює заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації місць ув'язнення про доставку до суду затриманих та обвинувачених осіб;</li><li>2. Перевіряє, хто з учасників судового процесу з'явився в судове засідання, хто з учасників судового процесу бере участь у судовому засіданні в режимі відео конференції та доповідає про це головному. Зазначає на повістках учасників судового процесу час перебування в суді;</li><li>3. Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами та проведення судового засідання в режимі відеоконференції. Забезпечує ведення журналу судового засідання, протоколу судового засідання;</li><li>4. Виготовляє копії судових рішень (рішення, вироки, постанови, тощо) у судових справах, які перебувають у провадженні судді;</li><li>5. Виготовляє виконавчі листи (документи) у справах, за якими передбачено негайне виконання;</li><li>6. Здійснює вручення, направлення копій судових рішень, іншої кореспонденції сторонам та іншим особам, які беруть участь у розгляді справи;</li><li>7. Здійснює оформлення судових справ відповідно до вимог Інструкції з діловодства та здійснює їх передачу до канцелярії суду після розгляду справи суддею, у передбачений Інструкцією термін;</li><li>8. Вносить до обліково-статистичних карток АСДС необхідну інформацію, що стосується розгляду судової справи під час перебування справи у провадженні відповідного судді (призначення до підготовчого судового засідання, судового засідання, перенесення, відкладення, зупинення провадження, відновлення провадження тощо);</li><li>9. Виконує доручення голови суду, керівника апарату суду щодо організації розгляду справ;</li><li>10. Виконання інших обов'язків, які не перелічені в інструкції, але витікають зі змісту нормативних актів, наказів та вказівок, які входять до компетенції секретаря судового засідання.</li></ol>
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none"><li>1) посадовий оклад – 4440 грн.</li><li>2) надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця та за інтенсивність праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;</li><li>3) надбавка за вислугу років на державній службі, відповідно до ст.52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 року №889-VIII;</li><li>4) За наявності достатнього фонду оплати праці – місячна премія, відповідно до ст.50 Закону України «Про державну службу» від</li></ol>

		10.12.2015 року №889-VIII.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду		Призначення безстрокове
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання		<p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з <u>додатком 2</u> Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246 (зі змінами) (далі – Порядок);</p> <p>2) резюме за формою згідно з <u>додатком 2-1</u> Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:  прізвище, ім'я, по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);</p> <p>3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною <u>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.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Також може подаватися додаткова інформація яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може подати конкурсній комісії інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням: <a href="https://career.gov.ua/">https://career.gov.ua/</a></p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Документи приймаються до 17 години 00 хвилин 07 квітня 2021 року.</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		Саратський районний суд Одеської області (68200, Одеська область, с.м.т. Сарата, вул. Крістіана Вернера, 105) 09 квітня 2021 року о 14 годині 00 хвилин.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		<b>Ляшенко Мар'яна Миколаївна</b> Тел. 0968553869 Email: <a href="mailto:inbox@st.od.court.gov.ua">inbox@st.od.court.gov.ua</a>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	Вища освіта ступеня не нижче бакалавра або молодшого бакалавра у галузі знань права
2	Досвід роботи	без вимог до досвіду роботи
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	Досягнення результатів	здатність до чіткого бачення результату діяльності; вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
2	Відповідальність	усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття

		рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати
3	Ділові якості	- виваженість; - стресостійкість; - оперативність; - вміння дотримуватись субординації; - вміння працювати в команді; - вміння ефективно дослухатися до думки, чітко висловлюватися (усно та письмово)
4	Цифрова грамотність	вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	Знання законодавства	1)Конституція України 2)Закон України «Про державну службу» 3)Закон України «Про запобігання корупції» 4) Закон України « Про судоустрій та статус суддів»
2	Знання спеціального законодавства	1)Цивільний кодекс України, Кримінальний кодекс України, Кодекс України про адміністративні правопорушення, Кодекс адміністративного судочинства України, кримінально – процесуальний кодекс України та інші кодекси України. 2)Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді АРК Крим та вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ. 3)Положення про апарат суду 4)Положення про автоматизовану систему документообігу суду
3	Знання сучасних інформаційних технологій та системи захисту інформації	Впевнений користувач ПК (Microsoft Word, Excel, Power Point, Outlook Express, Internet). Складові політики інформаційної безпеки; Забезпечення функціонування комплексної системи захисту інформації