

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">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;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;3. Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами та проведення судового засідання в режимі відеоконференції. Забезпечує ведення журналу судового засідання, протоколу судового засідання;4. Виготовляє копії судових рішень (рішення, вироки, постанови, тощо) у судових справах, які перебувають у провадженні судді;5. Виготовляє виконавчі листи (документи) у справах, за якими передбачено негайне виконання;6. Здійснює вручення, направлення копій судових рішень, іншої кореспонденції сторонам та іншим особам, які беруть участь у розгляді справи;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;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);9. Виконує доручення голови суду, керівника апарату суду щодо організації розгляду справ;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.
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none">1) посадовий оклад – 5010 грн.;2) надбавка за вислугу років;3) надбавка за ранг державного службовця;4) інші надбавки та доплати, передбачені статтями 50, 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Призначення безстрокове
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк їх	Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає в установленому порядку до конкурсної комісії таку інформацію:

подання	<p>1) реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p>2) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме за формою, визначеною Кабінетом Міністрів України;</p> <p>3) заяву, в якій повідомляє, 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;</p> <p>4) підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p>5) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови;</p> <p>6) відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах згідно з вимогами, передбаченими <u>статтею 20</u> Закону України «Про державну службу», та іншими умовами конкурсу</p> <p>Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p>Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 19 січня 2022 року</p>	
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби	
Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	<p>21 січня 2022 року о 10.00 годині у приміщенні Саратського районного суду Одеської області.</p> <p>За адресою: смт. Сарата, вул. Крістіана Вернера, 105, 68200, каб. 20 (проведення тестування та співбесіди за фізичної присутності кандидатів).</p> <p>При собі необхідно мати паспорт або документ, який посвідчує особу та засоби індивідуального захисту.</p>	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Ляшенко Мар'яна Миколаївна</p> <p>Тел. 0672981332</p> <p>Email: inbox@st.od.court.gov.ua</p>	
Кваліфікаційні вимоги		
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
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Якісне виконання поставлених завдань	- вміння працювати з інформацією, орієнтація на досягнення кінцевих результатів;
2	Командна робота та взаємодія	- вміння працювати в команді;

		- вміння ефективної координації з іншими;
3	Сприйняття змін	- здатність приймати зміни та змінюватись;
4	Технічні вміння	- впевнений користувач ПК Microsoft Office (Word, Excel), уміння користуватися законодавчими базами; - навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; - вміння використовувати програмне забезпечення, необхідне для якісного виконання покладених завдань, засоби зв'язку тощо.
5	Особисті компетенції	- відповідальність; - уважність до деталей; - наполегливість; - доброзичливість.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	1) Конституція України. 2) Закон України «Про державну службу». 3) Закон України «Про запобігання корупції». 4) Закон України «Про судоустрій і статус суддів». 5) Закон України «Про захист персональних даних»
2	Знання спеціального законодавства	1) Цивільний кодекс України, Кримінальний кодекс України, КпАП України, Кодекс адміністративного судочинства України та інші кодекси України. 2) Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України. 3) Закон України «Про виконавче провадження», 4) Положення про порядок роботи з автоматизованою системою документообігу суду.