

**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

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 судові 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 – 4440 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	Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії

участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:</p> <p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (в редакції від 18.11.2020 року № 1139);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2-1 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (в редакції від 18.11.2020 року № 1139), в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <p> прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</p> <p> реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p> підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p> підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</p> <p> відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</p> <p>3) заяву, в якій 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;</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 липня 2021 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 липня 2021 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. 0968553869</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.