|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | **Додаток 1**  **ЗАТВЕРДЖЕНО** Наказ в.о. керівника апарату Болградського районного суду Одеської області  04квітня 2019 року N 5-од/к | |  | |  | |   **УМОВИ**  **проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії "В" - секретаря судового засідання Болградського районного суду Одеської області** |  |

(68702, Одеська область, м. Болград, вул. 25 Серпня,192)

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| Посадові обов’язки: | Секретар судового засідання здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду.  Веде та оформлює протокол судового засідання.  Здійснює фіксацію судового засідання за допомогою комплексу з фіксування судового процесу, що включає в себе виготовлення електронного протоколу та аудіо фонограми судового засідання, згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.  Виготовляє копії процесуальних документів у справах, які знаходяться в провадженні судді.  Здійснює оформлення вихідної кореспонденції для направлення копій процесуальних документів сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі й фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи.  Веде діловодство по матеріалах справи і документах, що надходять на розгляд судді відповідно до своїх повноважень та встановленого порядку діловодства.  Відповідає за збереження та запобігає несанкціонованому доступу до справ та документів, що надходять по справах, які знаходяться у провадженні судді. Приєднує до матеріалів справи документи, що надійшли.  Здає до канцелярії суду судові справи, розглянуті відповідним суддею. |
| Умови оплати праці: | * + посадовий оклад - 3810,00 грн.,   + надбавка за вислугуроків: 3 відсоткипосадового окладу за кожнийкалендарнийрік стажу державноїслужби, але не більше50 відсотківпосадового окладу (ст.52 Закону України «Про державну службу»),   + надбавка за ранг державногослужбовця -від 200 до 500грн. (постанова Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15),   + іншівиплати,надбавки, премії – у разівстановлення. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду: | Безстрокова посада |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання: | 1) копія паспорта громадянинаУкраїни;  2)письмова заява про участь у конкурсііззазначеннямосновнихмотивів для зайняття посади державної служби, до якоїдодається резюме у довільнійформі;  3) письмова заява із повідомленням щодо незастосуваннязаборон, визначенихчастинами [третьою](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України “Про очищеннявлади” із наданнямзгоди на проходженняперевірки та на оприлюдненнявідомостейвідповіднодозазначеного Закону;  4) копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) оригінал посвідченняатестаціїщодовільноговолодіннядержавноюмовою;  6) заповнена особова картка встановленогозразка;  7) декларація особи, уповноваженої на виконанняфункційдержавиабомісцевогосамоврядування, за минулийрік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).  **Строк подання документів 18 календарних днів:**  **з 05 квітня 2019 рокудо 17 год.00 хв. 22 квітня 2019 року** |
| Місце, час та дата початку  проведення конкурсу: | **25 квітня 2019 року**,  початок об 10 год. 00 хв.  за адресою: 68702, Одеська область, м. Болград, вул. 25 Серпня,192. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу: | Кодінцева Світлана Володимирівна, тел. (04846) 4-17-56,  Стоянова Інна Миколаївна, тел. (04846)4-31-21,  електронна пошта:[inbox@bg.od.court.gov.ua](mailto:inbox@bg.od.court.gov.ua)  адреса для подання документів для участі у конкурсі особисто або надсилання поштою:  68702, Одеська область, м. Болград, вул. 25 Серпня,192.  ( з поміткою на конверті «Для участі у конкурсі») |

**Кваліфікаційні вимоги**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Освіта | Вища, за ступенем не нижче молодшого бакалавра, бакалавра,**спеціальність «правознавство» або «правоохоронна діяльність»** |
| 2. Досвід роботи | Не потребує |
| 3. Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |

**Вимоги до компетентності**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1.Уміння працювати з комп’ютером | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання, програмне забезпечення та офісну техніку; |
| 2. Необхідні ділові якості | - вміннярозподіляти роботу;  - вміннявирішуватикомплекснізавдання та доводитиїхдокінцевого результату;  - вмінняпрацювати з інформацією;  - оперативність. |
| 3. Необхідні особисті якості | - порядність;  - дисциплінованість;  - відповідальність;  - вміння працювати в команді;  - вміння ефективної співпраці з іншими. |
| **Професійні знання** | |
| 1. Знання законодавства | 1) [Конституція України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);  2) [Закон України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»;  3) [Закон України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції»;  4) Закон України «Про захист персональних даних»;  5) Цивільний процесуальний кодекс України;  6) Кримінальний процесуальний кодекс України;  7) Кодекс адміністративного судочинства України;  8) Кодекс України про адміністративні правопорушення. |
| 2. Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця до посадової інструкції | - Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 № 30 (із останніми змінами);  - Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 20.09.2012 № 108;  - Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження), затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 15.11.2012 № 155;  - 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, затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 17.12.2013 № 173. |