

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
державної служби категорії «В» - секретаря судового засідання
Березівського районного суду Одеської області
(м. Березівка, вул. Миру, 17)
(1 посада, на постійній основі)**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1. Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді, оформлює заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб, готує копії відповідних судових рішень.</p> <p>2. Оформлює та передає до канцелярії суду списки справ призначених до розгляду.</p> <p>3. Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головуючому судді.</p> <p>4. Здійснює перевірку осіб, які викликані в судові засідання, та зазначає на повістках час перебування в судді.</p> <p>5. Забезпечує фіксацію судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.</p> <p>6. Веде журнал судового засідання.</p> <p>7. Здійснює оформлення копій судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді.</p> <p>8. Здійснює заходи щодо вручення копій вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінально-процесуального кодексу.</p> <p>9. Здійснює оформлення для направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі й фактично не були присутніми судовому засіданні при розгляді справи.</p> <p>10. Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.</p> <p>11. Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії та архівних копій фонограм – до архіву суду, у встановлені чинним законодавством строки.</p> <p>12. Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, помічника судді, що стосується організації розгляду судових справ.</p>
Умови оплати праці	<p>1) Посадовий оклад – 3500 грн.;</p> <p>2) Надбавка за вислугу років;</p> <p>3) Надбавка за ранг державного службовця;</p> <p>4) Премія (у разі встановлення).</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1. Копію паспорта громадянина України.</p> <p>2. Письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>3. Письмову заяву, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною</u></p>

<p>Професійні вимоги</p>	<p>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>4.Копію (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5.Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>6.Заповнену особову картку встановленого зразка.</p> <p>7. Декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК https:// public.nazk.gov.ua/).</p> <p>Строк подання документів: 15 календарних днів з дні оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних сайтах Березівського районного суду Одеської області, Національного агентства з питань державної служби.</p> <p>Кінцевий термін прийняття документів–до 16год.00 хв. 07.03.2019 р.</p>	
<p>Дата, час і місце проведення конкурсу</p>	<p>12.03.2019 року о 14⁰⁰ м. Березівка, вул. Миру, 17</p>	
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Данилейчук Лілія Валеріївна Єленок Ольга Миколаївна тел. (04856) 2-09-14; inbox@br.od.court.gov.ua</p>	
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>		
<p>1</p>	<p>Освіта</p>	<p>Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра</p>
<p>2</p>	<p>Досвід роботи</p>	<p>Без вимог до досвіду роботи</p>
<p>3</p>	<p>Володіння державною мовою</p>	<p>Вільне володіння державною мовою</p>
<p>Вимоги до компетентності</p>		
<p>Вимога</p>		<p>Компоненти вимоги</p>
<p>1</p>	<p>Уміння працювати з комп'ютером</p>	<p>Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);</p> <p>Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.</p>
<p>2</p>	<p>Необхідні ділові якості</p>	<p>Аналітичні здібності, лідерські якості, вміння визначати пріоритети, організаторські здібності, уміння дотримуватись субординації, вміння активно слухати, вміння працювати в команді.</p>
<p>3</p>	<p>Необхідні особистісні якості</p>	<p>Відповідальність, дисциплінованість, тактовність, надійність, чесність, порядність, емоційна стабільність, комунікабельність, повага до інших, рішучість.</p>

Професійні знання		
Вимога	Компоненти вимоги	
1	Знання законодавства	<p><u>Конституція України,</u></p> <p><u>Закон України « Про судоустрій та статус суддів»,</u></p> <p><u>Закон України « Про державну службу»,</u></p> <p><u>Закон України « Про запобігання корупції»,</u></p> <p><u>Цивільний кодекс України, Кримінальний кодекс України, КпАп України, Кодекс адміністративного судочинства та інші кодекси України.</u></p>
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<p>Інструкція з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді Автономної республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних та кримінальних справ, Положення про апарат суду, Положення про автоматизовану систему документообігу суду</p>
3.	Знання стандартів поведінки державного службовця-працівника суду	<p>Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;</p> <p>Правила поведінки працівника суду</p>