

**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 судове засідання, хто з учасників судового процесу бере участь у судовому засіданні в режимі відео конференції та доповідає про це головуючому. 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. Виготворює копії судових рішень (рішення, вироки, постанови, тощо) у судових справах, які перебувають у провадженні судді;5. Виготворює 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

<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії 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>	
<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</p>	
<p>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>	<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>	
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Ляшенко Мар'яна Миколаївна Тел. 0968553869 Email: inbox@st.od.court.gov.ua</p>	
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>		
<p>1</p>	<p>Освіта</p>	<p>Вища освіта ступеня не нижче бакалавра або молодшого бакалавра у галузі знань права</p>
<p>2</p>	<p>Досвід роботи</p>	<p>без вимог до досвіду роботи</p>

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.