

## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату  
Одеського апеляційного суду  
від «05» грудня 2019р. № 744-ос

## УМОВИ

проведення конкурсу  
на заміщення вакантної посади державної служби категорії «В» - секретаря  
судових засідань відділу забезпечення проведення судових засідань  
Одеського апеляційного суду  
(м. Одеса, вул. Івана та Юрія Лип, 24а)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Виконує роботу по підготовці судових справ і матеріалів до судових засідань, які проводяться колегією суддів.</p> <p>Здійснює судові виклики та повідомлення.</p> <p>Перевіряє явку осіб, яких викликано у судові засідання, з'ясовує причини їх відсутності, та доповідає про це судді.</p> <p>Здійснює повне фіксування судового засідання технічними засобами.</p> <p>Веде журнал/протокол судового засідання.</p> <p>Оформлює матеріали справ (матеріали кримінального провадження) відповідно до вимог законодавства.</p> <p>Сканує матеріали судових справ та прикріплює електронні копії документів в КП «Д-3».</p> <p>Виконує інші доручення головуєчого, що стосуються розгляду справ.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4690 грн, надбавка за вислугу років в державному органі, надбавка за ранг, премія (у разі встановлення)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строкове призначення до 18.02.2020 року
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з <a href="#">додатком 2</a>;</p> <p>2) резюме за формою згідно з <a href="#">додатком 2-1</a>, 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) заява, в якій повідомляється, що до особи не застосовуються заборони, визначені частиною <u>третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надається згода на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до Закону України «Про очищення влади»</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	
Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів	м. Одеса, вул. Івана та Юрія Лип, 24-а, каб. 313 об 11 год. 00 хв. «19» грудня 2019 року	
Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Солтис Олена Юріївна, телефон(0482)-49-25-90, електронна адреса: hr@oda.court.gov.ua	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, за спеціальністю правознавство, право.
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільно
4.	Володіння іноземною мовою	Не потребує
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння працювати з інформацією</li> <li>- вміння вирішувати комплексні завдання</li> <li>- вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати</li> </ul>
2.	Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння надавати зворотній зв’язок</li> </ul>
3.	Сприйняття змін	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність приймати зміни та змінюватись</li> </ul>
4.	Технічні вміння	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння використовувати комп’ютерне обладнання та офісну техніку</li> </ul>
5.	Особистісні компетенції	<ul style="list-style-type: none"> <li>- відповідальність</li> <li>- системність і самостійність в роботі</li> <li>- уважність до деталей</li> </ul>

- вміння працювати в стресових ситуаціях

Професійні знання

	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Конституції України; Закону України “Про державну службу”; Закону України “Про запобігання корупції”; Закон України «Про судоустрій і статус суддів»
2.	Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Цивільно-процесуальний кодекс України; Кримінально-процесуальний кодекс України; Інструкція з діловодства у 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, зі змінами та доповненнями; Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затверджена Наказом Державної судової адміністрації України від 20.09.2012 № 108, зі змінами та доповненнями; Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження), затверджена Наказом Державної судової адміністрації України 15.11.2012 № 155, зі змінами та доповненнями.