ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

Красноокнянського районного суду

Одеської області

від 02.09.2021 №12о/д

УМОВИ   
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державного службовця (категорії «В»)

секретаря судового засідання Красноокнянського районного суду Одеської області

(67900, Одеська область, смт Окни, вул.Першотравнева,31)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Здійснює судові виклики і 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 обвинувачених осіб, готує копії відповідних судових рішень.  2. Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду.  3. Відправляє, роздруковує, долучає до матеріалів справи результати доставки SMS-повідомлень учасникам судового процесу (кримінального провадження) з відповідного електронного реєстру автоматизованої системи документообігу суду.  4. Здійснює перевірку осіб, які викликані в судове засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді.  5. Забезпечує фіксування судового процесу (судового засідання) технічними засобами та проведення судового засідання в режимі відеоконференції. Забезпечує ведення журналу судового засідання, протоколу судового засідання.  6. Здійснює внесення інформації про рух судових справ та кримінальних проваджень, які перебувають у провадженні судді і не розглянуті по суті, до АСДС.  7. Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді та засвідчує їх. Здійснює вручення, направлення копій судових рішень, іншої кореспонденції сторонам та іншим особам, які беруть участь у розгляді справи. Обробка вихідної кореспонденції по справам, які знаходяться в провадженні судді (підготовка листів, підписання конвертів тощо).  8. Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.  9. Оформлює матеріали судових справ та матеріали кримінального провадження, що перебувають у провадженні судді і здійснює передачу справ і кримінальних проваджень, розглянутих по суті, до канцелярії суду.  10. Виконує інші доручення судді, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ, керівника апарату суду – що стосуються питань організації роботи суду. | |
| Умови оплати праці | | 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 | | безстрокове призначення | |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:  1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) до Поряду проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (зі змінами);  2) резюме за формою згідно з [додатком 2**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039) до Поряду проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (зі змінами), в якому обов’язково зазначається така інформація:  прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  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.  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).  **На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.**  Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  **Документи приймаються до 15 год. 00 хв. 10 вересня 2021 року виключно через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням** [**https://career.gov.ua/**](https://career.gov.ua/) **.** | |
| 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) | | 16 вересня 2021 року о 10 годині 00 хвилин у приміщенні Красноокнянського районного суду Одеської області  За адресою: 67900, Одеська область, смт Окни, вул.Першотравнева,31 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).  Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України, або інший документ, який посвідчує особу та засоби індивідуального захисту. | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Чаповська Ольга Олександрівна  телефон (063) 323-30-31  inbox@ko.od.court.gov.ua | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1 | Освіта | | Вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра у галузі знань права |
| 2 | Досвід роботи | | Не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги |
| 1 | Самоорганізація та самостійність в роботі | | * уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; * здатність до само мотивації (самоуправління); * вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності |
| 2 | Командна робота та взаємодія | | * розуміння ваги свого внеску у загальний результат; * орієнтація на командний результат; * готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей; * відкритість в обміні інформацією |
| 3 | Цифрова грамотність | | * вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків; * вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; * здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; * здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; * вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); * здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку |
| 4 | Відповідальність | | * усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур; * усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; * здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати |
| 5 | Досягнення результатів | | * здатність до чіткого бачення результату діяльності; * вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; * вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| **Професійні знання** | | | |
| Вимога Компоненти вимоги | | | |
| 1 | Знання законодавства | | Знання:  1) Конституції України;  2) Закону України «Про державну службу»;  3) Закону України «Про запобігання корупції». |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції | | Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;  Закон України «Про захист персональних даних»;  Закон України «Про судовий збір»  Законодавство України:  ЦК України, ЦПК України, КК України, КПК України, КАС України, КУпАП.  Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом ДСА України від 20.08.2019 року №814 ( зі змінами).  Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання). |