«Затверджено»

Наказом керівника апарату

Ізмаїльського міськрайонного суду

Одеської області

Від 25.08.2020 р. № 45 к-од

**ОГОЛОШЕННЯ**

про добір на період дії карантину на вакантну посаду державної служби категорії «В» секретаря судового засідання

Ізмаїльського міськрайонного суду Одеської області

( дві посади)

(Одеська область,м. Ізмаїл, вул. Клушина,2)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| **Посадові обов’язки** | | | 1. Здійснює судові виклики та повідомлення в справах,  які знаходяться у провадженні судді;  2. Оформлює заявки до органів Національної поліції,  адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб,готує копії відповідних судових рішень.  3.Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду.  4.Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головуючому судді,що передбачено процесуальним законодавством.  5.Здійснює перевірку осіб, які викликані в судове засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді.  6.Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.  7.Веде журнал судового засідання.  8.Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді.  9.Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінально-процесуального кодексу України.  10.Здійснює оформлення для направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі й фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи.  11.Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.  12. Вносить інформацію до статистично-облікових карток в електронному вигляді в межах своїх повноважень, передбачених наказом.  13.Здійснення формування, оформлення матеріалів судових справ відповідно до Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України.  14. Виконує інші доручення судді, керівника апарату  суду, що стосуються організації розгляду судових справ. |
| Умови оплати праці | | | 1)Посадовий оклад , відповідно до штатного розпису суду – 4250 грн.;  2)Надбавки, виплати, премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | | **Строкове призначення** (на період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства)  Граничний строк перебування особи на посаді державної служби, призначення на яку відбулося шляхом укладення контракту, становить не більше двох місяців після відміни карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2. |
| **Перелік інформації, необхідної для участі в доборі, та строк їх подання** | | | Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:   1. Заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) 1 Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19,спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2), (далі - Порядок);   2. Резюме за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039) до Порядку;  3.  Заяву, в якій особа 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.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис особи, яка бажає взяти участь у доборі.  Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби **(до 31 серпня 2020 року 16-00 год.).**  **Останній день подання інформації** – 31 серпня 2020 року. |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | | **Сиротенко Наталія Миколаївна**  тел. (04841) 2-52-62 [е-mail: inbox@iz.od.court.gov.ua](mailto:inbox@ln.mk.court.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1 | Освіта | Ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, за спеціальністю «Правознавство» | |
| 2 | Досвід роботи | Без вимог до досвіду роботи | |
| 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  - вміння вирішувати комплексні завдання  - вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати  - вміння швидко приймати рішення | |
| 2 | Командна робота та взаємодія | - вміння працювати в команді  - вміння ефективної координації у колективі | |
| 3 | Сприйняття змін | Здатність приймати зміни та змінюватись | |
| 4 | Технічні вміння | Впевнений користувач ПК (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Microsoft Outlook, Internet) | |
| 5 | Особистісні якості | 1. уміння приймати вчасні та обґрунтовані рішення 2. стратегічне мислення 3. уміння працювати у стресовій ситуації 4. орієнтація на досягнення результату 5. здатність сплановано та послідовно діяти відповідно до визначених цілей з метою досягнення очікуваних результатів 6. відповідальність та об’єктивність 7. компетентність, прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня 8. дисципліна і системність 9. самоорганізація та орієнтація на розвиток 10. дипломатичність та ініціативність | |
| **Професійні знання** | | | |
| **Вимога Компетентні вимоги** | | | |
| 1 | Знання законодавства | 1)Конституція України  2)Закон України «Про державну службу»  3)Закон України « Про запобігання корупції» | |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції | 1)Цивільний кодекс України, Кримінальний кодекс України,Кодекс України про адміністративні правопорушення, Кодекс адміністративного судочинства України, кримінально – процесуальний кодекс України та інші кодекси України.  2)Закон України « Про судоустрій та статус суддів»  3)Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України | |