**Опис вакансії**

**посади державної служби категорії «В» секретаря судового засідання Ізмаїльського міськрайонного суду Одеської області**

тимчасово не зайнята посада на період відсутності державного службовця, за яким відповідно до Закону України « Про державну службу» зберігається посада державної служби (п’ять посад)

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки** |  1)здійснює судові виклики учасників судового провадження та інших осіб, які мають бути присутніми при судовому розгляді, в т.ч в автоматизованій системі документообігу суду, перевіряє наявність та з’ясовує причини відсутності викликаних осіб, здійснює перевірку осіб, які прибули в судове засідання, зазначає час їх перебування в судових засіданнях на судових повістках (за вимогою);2)забезпечує отримання учасниками судового провадження, які з’явилися в судове засідання, пам’яток про їх права та обов’язки в суді;3) здійснює фіксування судового процесу технічними засобами та проведення судових засідань в режимі відеоконференції, веде журнали (протоколи) судових засідань;4) здійснює підготовку до відправки кореспонденції (судові виклики, повідомлення, запити по справі тощо) шляхом оформлення поштових конвертів та повідомлень про вручення поштового відправлення з передачею їх до експедиції суду;5) забезпечує, після проголошення судового рішення вручення копій судових рішень учасникам судового провадження, які були присутні в залі судових засідань, направлення копій судових рішень учасникам судового провадження та іншим особам, які брали участь у справі та не були присутні при оголошення судового рішення;6) здійснює внесення інформації до автоматизованої системи документообігу суду про рух справ, які перебувають в провадженні судді і не розглянуті по суті;7) здійснює підготовку та оформлення апеляційних матеріалів за апеляційними скаргами на ухвали, які можуть бути оскарженні окремо від рішень суду, також оформлює виділені в окреме провадження матеріали кримінальних проваджень, самостійні провадження при роз’єднанні позовів у справі;8) оформлює матеріали судових справ відповідно до Інструкції з діловодства та забезпечує своєчасну передачу судових справ, провадження в яких закінчені до відповідної канцелярії суду;9) виготовляє виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання судового рішення; 10) забезпечує щоденне внесення даних до журналу розгляду справ та матеріалів суддею, розміщення на інформаційному стенді списків справ призначених до розгляду.  |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад – 5010,00 грн. та інші складові оплати праці державного службовця відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | Строкове (на період відсутності державних службовців, за якими зберігається посада державної служби) |
| **Перелік документів,які необхідного надати для призначення на посаду в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання,адреса та строк їх подання** |  Особа, яка бажає взяти участь в призначені на вакантну посаду в період дії воєнного стану, подає таку інформацію:1. **заяву**
2. **резюме за формою** 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;
* відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу ;

  Особа, яка виявила бажання взяти участь у призначені на посаду може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). Документи приймаються **до 15 год. 00 хв. 10 червня 2022 року -** в електронному вигляді на електронну адресу inbox@iz.od.court.gov.ua |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду** |  Сиротенко Наталія Миколаївна тел. (063) 323-31-68inbox@iz.od.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги**  |
| **Освіта** | Ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра за спеціальністю «Право», «Правознавство» |
|  **Досвід роботи** | Не потребує  |
| **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою  |
| **Вимоги до компетентності**  |
|  **Вимога Компетентні вимоги**  |
| **Відповідальність**  | 1)усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;2)усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;3)здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати |
| **Тактовність та повага до інших точок зору** | * толерантне, ввічливе та шанобливе ставлення до людей;
* уміння слухати та розуміти співрозмовника, визначати його реакцію на висловлювання або вчинок та при необхідності коригувати свою поведінку з метою недопущення неприємних для інших ситуацій чи настання небажаних наслідків;
* визнання, об’єктивна оцінка та взяття до уваги, пропозицій та коментарів інших осіб; повага до інших точок зору незалежно від ознак раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками
 |
| **Багатозадачність** | * здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконання завдання;
* уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх;
* здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності);
* уміння управляти результатом, бачити прогрес
 |
| **Професійні знання** |
|  **Вимога Компетентні вимоги**  |
| **Знання законодавства**  | Конституція України Закон України «Про державну службу» Закон України «Про запобігання корупції»  |
| **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | Інструкція з діловодства у місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом ДСА України № 814 від 20.08.2019 (зі змінами та доповненнями),Положення про апарат суду, Положення про автоматизовану систему документообігу суду  |