**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](mailto: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) 323-31-68 [inbox@iz.od.court.gov.ua](mailto:inbox@ln.mk.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 | |