Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника апарату

Ізмаїльського міськрайонного суду

Одеської області

Від 17.05.2021 р. № 43 к-од

**УМОВИ   
проведення конкурсу**

**на зайняття 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 (чотири посади)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| **Посадові обов’язки** | | 1. Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться в провадженні судді, в тому числі в автоматизованій системі документообігу суду; перевіряє наявність і з’ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду і доповідають про це головуючому судді; відповідно до вимог процесуального законодавства, вручає пам’ятки особам, які з’явились в судове засідання. Оформлює заявки до органів Національної поліції,адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб,готує копії відповідних судових рішень,готує кореспонденцію до відправки шляхом оформлення поштових конвертів та повідомлень про отримання з послідуючою передачею діловоду.  2.Готує за допомогою автоматизованої системи документообігу суду та розміщує на інформаційному стенді списки справ, призначених суддею до розгляду.  3.Здійснює перевірку осіб, які викликані в судове засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді.  4. Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами та в режимі відеоконференції; веде журнали (протоколи) судових засідань.  5.Після проголошення судового рішення видає копії судових рішень учасникам судового провадження та іншим особам, які брали участь у справі, а також направляє копії судових рішень учасникам судового провадження та іншим особам, які брали участь у справі й не були присутніми при оголошенні судового рішення.  Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінально-процесуального кодексу України.  6.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.  7. Здійснює внесення інформації про рух судових справ та кримінальних проваджень, що перебувають у провадженні відповідного судді і не розглянуті по суті, до АСДС.  8.У необхідних випадках здійснює направлення судових повісток у вигляді SMS-повідомлень учасникам судового процесу та кримінального провадження.  9.Оформлює матеріали судових справ відповідно до Інструкції з діловодства та здійснює своєчасну передачу справ ,проваджень, розглянутих по суті до канцелярії суду  10. Виконує інші доручення судді, керівника апарату  суду, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ. |
| **Умови оплати праці** | | - посадовий оклад – 4440,00 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 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 проведенняя конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (в редакції від 18.11.2020 року № 1139);  2) резюме за формою згідно з [додатком 2**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (в редакції від 18.11.2020 року № 1139), , 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;  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.  ***Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби до 16 год. 00 хв. 01 червня2021 року*** |
| **Додаткові (необов’язкові) документи** | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби(за потреби)  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі іншу інформацію, у тому числі інформацію про підтвердження досвіду роботи, про попередні результати тестування тощо |
| **Дата і час початку проведення тестування кандидатів.**  **Місце або спосіб проведення тестування.**  **Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)** | | ***03 червня 2021 року 10-00 год.***  м. Ізмаїл, вул. Клушина,2, приміщення Ізмаїльського міськрайонного суду Одеської області; проведення тестування за фізичної присутності кандидатів  м. Ізмаїл, вул. Клушина,2, приміщення Ізмаїльського міськрайонного суду Одеської області; проведення тестування за фізичної присутності кандидатів |
| **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. (097) 739-17-80 [inbox@iz.od.court.gov.ua](mailto:inbox@ln.mk.court.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| **Освіта** | Вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство» | |
| **Досвід роботи** | Не потребує | |
| **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою | |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога Компетентні вимоги** | | |
| **Особистісні якості** | - відповідальність;  - системність і самостійність в роботі;  - уважність до деталей;  - наполегливість;  - орієнтація на саморозвиток;  - орієнтація на обслуговування;  - вміння працювати в стресових ситуаціях | |
| **Ділові якості** | - вміння працювати в команді;  - вміння ефективної координації з іншими;  - вміння надавати зворотний зв'язок.  - вміння працювати з інформацією;  - здатність працювати в декількох напрямках  одночасно;  - орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  - вміння вирішувати комплексні завдання;  - вміння ефективно використовувати ресурси; | |
| **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 | |
| **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 | |
| **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)** | Цивільний процесуальний кодекс України;  Кримінальний процесуальний кодекс України;  Кодекс України про адміністративні правопорушення;  Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;  Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах, затверджена наказом ДСА від 20.08.2019 № 814  Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання)  Положення про порядок роботи з автоматизованою системою документообігу суду | |