

Додаток 1
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом керівника апарату
Ізмаїльського міськрайонного суду
Одеської області
Від 20.12.2021 р. № 89 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	<ol style="list-style-type: none">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 головному судді; відповідно до вимог процесуального законодавства, вручає пам'ятки особам, які з'явилися 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 послідуною 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

	<p>процесу та кримінального провадження.</p> <p>9.Оформлює матеріали судових справ відповідно до Інструкції з діловодства та здійснює своєчасну передачу справ ,проваджень, розглянутих по суті до канцелярії суду</p> <p>10. Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>Посадовий оклад – 5010,00 грн.</p> <p>Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 358 «Деякі питання оплати праці державних службовців судів, органів та установ системи правосуддя»</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Строкове (на період відсутності державних службовців, за якими зберігається посада державної служби)</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:</p> <p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з <u>додатком 2</u> Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (зі змінами),</p> <p>2) резюме за формою згідно з <u>додатком 2-1</u>, в якому обов’язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 ; <p>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.</p> <p>4) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів</p>

	<p>державної мови</p> <p>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).</p> <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Документи для участі у конкурсі приймаються до 15 год. 00 хв. 06 січня 2022 року - в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.career.gov.ua/</p>
<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<ul style="list-style-type: none"> - сертифікат або інший документ, що посвідчує успішне складання іспиту (тесту) щодо володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи; - заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку; - інші додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).
<p>Дата і час початку проведення тестування кандидатів.</p> <p>Місце або спосіб проведення тестування.</p> <p>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>	<p>13 січня 2022 року з 10-00 до 17-00 год.00 хвилин</p> <p>Ізмаїльський міськрайонний суд Одеської області м. Ізмаїл, вул.Клушина, 2, каб. 3 (за фізичної присутності кандидата)</p> <p>Ізмаїльський міськрайонний суд Одеської області м. Ізмаїл, вул.Клушина, 2, каб. 3 (за фізичної присутності кандидата)</p> <p>Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України.</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Сиротенко Наталія Миколаївна тел. (097) 739-17-80 inbox@iz.od.court.gov.ua</p>

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
Особистісні якості	1) вміння приймати вчасні та обґрунтовані рішення 2) вміння працювати у стресовій ситуації 3) орієнтація на досягнення результату 4) відповідальність та об'єктивність 5) дисципліна і системність 6) самоорганізація та орієнтація на розвиток 7) дипломатичність та ініціативність
Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді 2) вміння ефективною координації з іншими
Цифрова грамотність	1) вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; 2) вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; 3) здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів
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) Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання) Положення про порядок роботи з автоматизованою системою документообігу суду