

Наказом керівника апарату
Ізмаїльського міськрайонного суду
Одеської області
від 24 листопада 2016 р. № 10к-од

УМОВИ

**проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державного службовця (категорії «В») секретаря судового засідання
Ізмаїльського міськрайонного суду Одеської області
(2 посади)
(м. Ізмаїл, вул. Клушина, 2)**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1. Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді; оформлює заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб, готує копії відповідних судових рішень.</p> <p>2. Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду.</p> <p>3. Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головуючому судді.</p> <p>4. Здійснює перевірку осіб, які викликані в судові засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді.</p> <p>5. Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.</p> <p>6. Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання.</p> <p>7. Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді.</p> <p>8. Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінально-процесуального кодексу України, за дорученням судді здійснює заходи щодо дачі підсудним або засудженим підписки про невиїзд.</p> <p>9. 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.</p> <p>10. Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.</p> <p>11. Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду.</p> <p>12. Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ.</p>
Умови оплати праці	<p>1) посадовий оклад – 2240 грн.;</p> <p>2) надбавки, доплати та премії відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу»;</p>

		3) надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 292
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду		2 тимчасові посади (на час перебування основних працівників у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку)
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання		<p>1. Копія паспорта громадянина України.</p> <p>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>3. Письмова заява, 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. Копії документів про освіту.</p> <p>5. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік.</p> <p>Строк подання документів: 25 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних сайтах Ізмайльського міськрайонного суду Одеської області, Національного агентства з питань державної служби.</p> <p>Кінцевий термін прийняття документів – 19.12.2016р.</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу		22 грудня 2016 року об 11 ⁰⁰ м. Ізмаїл, вул. Клушина, 2
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Хмельниченко Лілія Дмитрівна Брошкова Інна Георгіївна тел. (04841) 3-91-26 inbox@iz.od.court.gov.ua
Вимоги до професійної компетентності*		
Загальні вимоги**		
1	Освіта	Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги***		
1	Освіта	Вища освіта за напрямом підготовки «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» або іншими спеціальностями відповідно до професійного спрямування.
2	Знання законодавства	Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції»,

		Закон України «Про очищення влади», Закон України «Про судоустрій та статус суддів», Інструкція з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді Автономної республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних та кримінальних справ.
3.	Професійні чи технічні знання	Достатній рівень користування персональним комп'ютером, відповідне програмне забезпечення, необхідне для якісного виконання покладених завдань
4.	Спеціальний досвід роботи	Не потребує
5	Знання сучасних інформаційних технологій	Вільне володіння ПК, знання програм MicrosoftOffice
6	Особистісні якості	Відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, ініціативність, прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня, орієнтація та обслуговування, вміння працювати в стресових ситуаціях, опрацьовувати інформацію, вирішувати комплексні завдання, вміння працювати в команді, здатність приймати зміни та змінюватись