ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом в. о. керівника апарату Роздільнянського районного суду Одеської області

від 14.03.2019 року № 6-зп

УМОВИ   
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади секретаря судового засідання

Роздільнянського районного суду Одеської області (категорія «В»)

(Одеська область, м. Роздільна, вул. Європейська, 37-а)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 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.  - Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду.  - Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головуючому судді, що передбачено процесуальним законодавством.  - Здійснює перевірку осіб, які викликані в судове засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді.  - Забезпечує контроль за повним фіксуванням судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.  - Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання, відповідно до вимог процесуального законодавства.  - Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді.  - Роздає особам (потерпілому, його представнику та законному представнику, обвинуваченому законному представнику обвинуваченого, захиснику, свідку, цивільному позивачу, представнику цивільного позивача та законному представнику цивільного позивача, цивільному відповідачу, представнику цивільного відповідача, перекладачу, експерту, спеціалісту), які беруть участь у судовому розгляді, пам’ятку про їхні права та обов’язки, передбачені КПК.  - Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України, за дорученням судді здійснює заходи щодо дачі підсудним або засудженим підписки про невиїзд.  - 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.  - Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.  - Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду.  - Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад 3810,00 гривень, надбавки, виплати, премії відповідно до ст. ст. 50, 52 Закону України «Про державну службу» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. 4. Копію (копії) документа (документів) про освіту. 5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.   Строк подання документів для участі у конкурсі становить 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу.  Останній день прийому документів – 29 березня 2019 року до 16 год. 00 хв. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | м. Роздільна, вул. Європейська, 37-а ,  04 квітня 2019 року о 11 год. 00 хв. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Заяц Анна Олександрівна  тел. (04853) 3-21-67  е-mail: inbox@rz.od.court.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1 | Освіта | Вища, за ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра (юридичного напрямку) |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Якісне виконання поставлених завдань | 1. вміння працювати з інформацією 2. вміння вирішувати комплексні завдання 3. вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати 4. уміння швидко приймати рішення |
| 2 | Командна робота та взаємодія | 1. вміння працювати в команді 2. вміння надавати зворотній зв’язок |
| 3 | Знання сучасних інформаційних технологій | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення (Microsoft Word, Excel), використовувати офісну техніку. Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 4 | Особистісні якості | 1. уміння приймати вчасні та обґрунтовані рішення 2. стратегічне мислення 3. уміння працювати у стресовій ситуації 4. орієнтація на досягнення результату 5. здатність сплановано та послідовно діяти відповідно до визначених цілей з метою досягнення очікуваних результатів 6. відповідальність та об’єктивність 7. компетентність, прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня 8. дисципліна і системність 9. самоорганізація та орієнтація на розвиток   10. дипломатичність та ініціативність |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Знання законодавства | 1. Конституція України; 2. Закон України «Про державну службу»; 3. Закон України «Про запобігання корупції»; |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | 1. Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; 2. Закон України «Про звернення громадян»; 3. Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 4. Закон України «Про доступ до судових рішень»; |