**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом в.о. керівника апарату

Теплодарського міського суду

Одеської області

№ 18-од/к від «23» серпня 2019 року

**УМОВИ   
проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В»-**

**секретар судового засідання Теплодарського міського суду Одеської області**

(Одеська область, м.Теплодар, вул. Комунальна, 3)

(1 посада, безстрокове призначення)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, що знаходяться у провадженні судді.  2. Оформлює заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб, готує копії відповідних судових рішень.  3. Здійснює оформлювання та розміщення списків справ, призначених до розгляду.  4. Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головуючому судді.  5. Здійснює перевірку осіб, які викликані в судове засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді.  6.Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.  7. Здійснює поточний контроль якості звуку і відео та контроль працездатності технічних засобів відеозапису шляхом спостереження за їх роботою під час відеоконференції.  8. Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання та робить записи в журналі обліку розгляду судових справ і матеріалів суддею.  9. Здійснює заходи щодо вручення копії судового рішення засудженому, виправданому, іншій особі, стосовно якої розглянуто кримінальну справу, відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України, за дорученням судді здійснює заходи щодо відібрання у підсудного або засудженого підписки про невиїзд.  10. Виготовляє та направляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді.  11.Здійснює в порядку, встановленому процесуальним законодавством, 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.  12. Проводить роботу з оформлювання звернення судових рішень до виконання у випадках негайного виконання судових рішень.  13. Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.  14. Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду в установлені чинним законодавством строки, здійснює опис документів у судових справах.  15. Після закінчення судового засідання створює архівну та робочу копії фонограм, які передає у визначеному порядку до канцелярії суду.  16. Якщо є заявки від осіб, які беруть участь у справі, створює копії фонограми для зазначених осіб.  17. Здійснює підготовку судових справ для надіслання до судів вищих інстанцій.  18. У разі відсутності судового розпорядника в судовому засіданні виконує його функції.  19. Вносить достовірні відомості до Автоматизованої системи документообігу суду відповідно до наданих йому прав та функціональних обов’язків про розгляд справ та матеріалів, які знаходяться у провадженні судді.  20. Виконує інші доручення судді, помічника судді, голови суду та керівника апарату суду, що стосуються організації розгляду судових справ. |
| Умови оплати праці | | 1.Посадовий оклад відповідно до штатного розпису –  3810 грн.  2. Надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстрокове |
| 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. Копія (копії) документа (документів) про освіту.  5.Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого  посвідчення, а оригінал обов’язково пред’являється до проходження тестування).  6. Заповнена особова картка встановленого зразка.  7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (роздрукований примірник із сайту НАЗК).  Строк подання документів - 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу.  Документи приймаються – до 18 год. 00 хв. 06 вересня 2019 року за адресою: м. Теплодар, вул. Комунальна, 3. |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. |
| Місце, час та дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи / тестування | | Одеська область, м. Теплодар, вул. Комунальна, 3,  о 11 год.00 хв. 11 вересня 2019 року |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Бреус Валерія Валеріївна  тел. (048 ) 753-19-61  inbox@td.od.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | Вища, ступень не нижче бакалавра, молодшого бакалавра за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| 4 | Володіння іноземною мовою | Не потребує |
| **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 та їх аргументувати  4. Вміння швидко приймати рішення |
| 2 | Командна робота та взаємодія | 1. Вміння працювати в команді  2. Вміння ефективної координації та взаємодії з іншими |
| 3 | Сприйняття змін | 1. Здатність приймати зміни та змінюватись |
| 4 | Технічні вміння | 1. Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку  2. Володіння програмами Microsoft Word, Excel, бажаним є вміння роботи в автоматизованій системі документообігу суду |
| 5 | Особистісні якості | 1. Відповідальність  2. Системність і самостійність в роботі  3. Уважність до деталей  4. Наполегливість  5. Креативність та ініціативність  6. Орієнтація на саморозвиток  7. Вміння працювати в стресових ситуаціях |
| **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. Кримінальний Кодекс України, Кримінальний процесуальний кодекс України, Цивільний кодекс України, Цивільний процесуальний кодекс України, Кодекс адміністративного судочинства України, Кодекс України про адміністративні правопорушення.  2. Закон України «Про судоустрій і статус суддів», Закон України «Про доступ до судових рішень», Закон України «Про захист персональних даних», Закон України «Про звернення громадян», Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ. |
|  | | |