**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказом керівника апарату**

**Київського районного суду**

**м. Одеси**

**№ 34-а від 22.02.2021 р.**

**Додаток 1**

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення** | | Секретар судового засідання Київського районного суду м. Одеси, посада державної служби категорії «В» |
| **Посадові обов’язки** | | 1. Здійснює судові виклики та повідомлення у 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.  2. Здійснює фіксування судового процесу технічними засобами відповідно до Інструкції про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.  3. Веде журнал, протокол судового засідання.  4. Оформлює матеріали судових справ відповідно до Інструкції з діловодства в місцевому загальному суді: підшиває до справи в хронологічному порядку документи, які додані до справи в ході судового розгляду (в порядку їх надходження), нумерує аркуші справи та робить опис документів, що містяться у справі.  5. Заповнює в електронному вигляді обліково-статистичну картку про хід розгляду справи.  6.Здійснює передачу справ, за якими винесено рішення, вирок, постанова, до канцелярії суду (в електронному вигляді).  7. Надсилає учасникам судового процесу тексти судових повісток у вигляді SMS – повідомлень.  8. Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання. |
| **Умови оплати праці** | | 1) посадовий оклад – 4 440 грн.;  2) надбавка за вислугу років;  3) надбавка за ранг державного службовця;  4) інші надбавки та доплати, передбачені статями 50, 52 Закону України «Про державну службу» |
| **Інформація про строковість призначення на посаду** | | **Строкове призначення** (на період дії карантину та до дня визначення керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства) |
| **Перелік інформації необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання** | | Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:  1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/290-2020-%D0%BF/print#n84);  2) резюме за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/290-2020-%D0%BF/print#n86);  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.  Додатки до заяви не є обов’язковими для подання.  **Кінцевий термін прийняття документів** – до 17.30 год. 25.02.2021 р. |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду** | | Врадій Христина Олександрівна  Форостяна Катерина В’ячеславівна  тел. (048) 753-18-16;  inbox@ki.od.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | Вища освіта за спеціальністю "Правознавство" або "Правоохоронна діяльність" не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує. |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Професійна компетентність** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Якісне виконання поставлених завдань | - вміння працювати з інформацією, орієнтація на досягнення кінцевих результатів; |
| 2 | Командна робота та взаємодія | - вміння працювати в команді;  - вміння ефективної координації з іншими; |
| 3 | Управлінські знання | - основи організації праці та діловодства |
| 4 | Сприйняття змін | - здатність приймати зміни та змінюватись; |
| 5 | Технічні вміння | - впевнений користувач ПК Microsoft Office (Word, Excel), уміння користуватися законодавчими базами;  - навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет;  - вміння використовувати програмне забезпечення, необхідне для якісного виконання покладених завдань, засоби зв’язку тощо. |
| 6 | Особисті компетенції | - відповідальність;  - уважність до деталей;  - наполегливість;  - доброзичливість. |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Знання законодавства | 1) Конституція України.  2) Закон України "Про судоустрій і статус суддів".  3) Закон України «Про державну службу».  4) 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)Цивільний кодекс України, Кримінальний кодекс України, КпАП України, Кодекс адміністративного судочинства України та інші кодекси України.  2)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.  3) Положення про апарат суду.  4)Положення про автоматизовану систему документообігу суду. |