

Додаток 1
до Порядку
(в редакції постанови Кабінету Міністрів України
[від 25 жовтня 2017 р. № 815](#))

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом керівника апарату
Миколаївського районного суду
Одеської області
від 20.04.2021 року
№2-од/к

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби (категорії «В») -
секретар судового засідання Миколаївського районного суду Одеської області
(Одеська область, смт. Миколаївка вул. Центральна, 3,)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">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.2. Оформлює та передає до канцелярії суду списки справ призначених до розгляду.3. Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головному судді.4. Здійснює перевірку осіб, які викликані в судові засідання, та зазначає на повістках час перебування в судді.5. Забезпечує фіксацію судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.6. Веде журнал судового засідання.7. Здійснює оформлення копій судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді.8. Здійснює заходи щодо вручення копій вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінально-процесуального кодексу.9. Здійснює оформлення для направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі й фактично не були присутніми судовому засіданні при розгляді справи.10. Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.11. Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії та архівних копій фонограм – до архіву суду, у встановлені чинним законодавством строки.12. Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, помічника судді, що стосується організації розгляду судових справ.

Умови оплати праці	1) посадовий оклад 4440 грн.; 2) надбавка за вислугу років; 3) надбавка за ранг державного службовця; 4) інші надбавки та доплати, передбачені статтями 50, 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2-1 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами), в якому обов'язково зазначається така інформація: 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, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);</p> <p>3) заяву, в якій 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>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Також може подаватися додаткова інформація, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь конкурсі, може подати конкурсній комісії інформацію: -через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням https://career.gov.ua/.</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p>

	Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 29 квітня 2021 року.
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	05 травня 2021 року о 15 годині 00 хв. у приміщенні Миколаївського районного суду Одеської області. За адресою: смт. Миколаївка, вул. Централна, 3, Одеська область, кабінет №6 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів) У приміщенні Миколаївського районного суду Одеської області. За адресою: смт. Миколаївка, вул. Центральна, 3, Одеська область, кабінет № 6 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Татарін Леонід Миколайович (098) 530-91-52 inbox@mk.od.court.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	Освіта вища ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра у галузі знань права
2. Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
3. Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Досягнення результатів	здатність до чіткого бачення результату діяльності; вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
2. Відповідальність	усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати
3. Ділові якості	- виваженість; - стресостійкість; - оперативність; - уміння дотримуватись субординації; - вміння працювати в команді;

		-вміння ефективно дослухатися до думки, чітко висловлюватися (усно та письмово)
4.	Цифрова грамотність	<p>вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</p> <p>вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;</p> <p>здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;</p> <p>здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;</p> <p>вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);</p> <p>здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку</p>
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <p>Конституції України;</p> <p>Закону України «Про державну службу»;</p> <p>Закону України «Про запобігання корупції»</p> <p>Закон України «Про судоустрій та статус суддів»</p> <p>та іншого законодавства</p>
2.	Знання законодавства у сфері	<p>Знання:</p> <p>Закону України «Про інформацію»;</p> <p>Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;</p> <p>- Кримінальний процесуальний кодекс України;</p> <p>- Цивільний процесуальний кодекс України;</p> <p>- Кодекс адміністративного судочинства України;</p> <p>- Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах;</p> <p>- Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання);</p> <p>- Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження);</p> <p>- Положення про автоматизовану систему документообігу суду;</p> <p>інші нормативно-правові акти відповідного професійного спрямування.</p>

3.	Знання сучасних інформаційних технологій та системи захисту інформації	Впевнений користувач ПК (Microsoft Word, Excel, Power Point, Outlook Express, Internet). Складові політики інформаційної безпеки; Забезпечення функціонування комплексної системи захисту інформації
----	--	--

