

УМОВИ

**проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державного службовця
(категорії «В») секретаря судового засідання
Овідіопольського районного суду Одеської області
(смт. Овідіополь, вул. Берегова, 9)**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1) Посадовий оклад – 2649 грн.; 2) Надбавка за вислугу років; 3) Надбавка за ранг державного службовця; 4) Премія (у разі встановлення).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Призначення строкове.
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 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

		<p>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 2016 рік (у електронному вигляді).</p> <p>7.Сертифікат про вільне володіння державною мовою</p> <p>Строк подання документів: 29 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних сайтах Овідіопольського районного суду Одеської області, Національного агентства з питань державної служби.</p> <p>Кінцевий термін прийняття документів – 14.06.2017 р.</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу		15 червня 2017 року о 11 ⁰⁰ сmt. Овідіополь, вул. Берегова, 9
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Богатирьова Тетяна Вікторівна тел. (048) 704-14-32 inbox@ovd.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	Достатній рівень користування персональним

	знання	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 (Excel, Word)
6	Особистісні якості	Відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, ініціативність, прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня, орієнтація на обслуговування, вміння працювати в стресових ситуаціях, опрацьовувати інформацію, вирішувати комплексні завдання, вміння працювати в команді, здатність приймати зміни та змінюватись

** Зазначаються відповідно до частини другої статті 20 Закону України «Про державну службу»

*** Визначаються суб'єктом призначення з урахуванням вимог спеціальних законів, що регулюють діяльність відповідного державного органу, в порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, та з урахуванням вимог посадових інструкцій.