**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом керівника апарату

Болградського районного суду

Одеської області

від 23 липня 2020 року №5-од/к

**ОГОЛОШЕННЯ**

про добір на період дії карантину на вакантну посаду державної служби категорії «В» секретаря судового засідання Болградського районного суду Одеської області

(Одеська область, м. Болград, вул. 25 Серпня , 192)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.  - Своєчасно та достовірно вносить до автоматизованої системи документообігу суду інформацію щодо руху та результатів розгляду судової справи, а також інформацію щодо вчинення інших дій під час судового розгляду.  - 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 – 4250 грн.  Надбавки, виплати, премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | | | | **Строкове призначення** (на період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства) |
| **Перелік інформації, необхідної для участі в доборі, та строк їх подання** | | | | | Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:   1. Заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) 1 Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19,спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2), (далі - Порядок);   2. Резюме за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF" \l "n1039) до Порядку;  3.  Заяву, в якій особа 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.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис особи, яка бажає взяти участь у доборі.  Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби **(до 27 липня 2020 року 17-00 год.).**  **Останній день подання інформації** – 27 липня 2020 року. |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | | | | **Стоянова Інна Миколаївна**  тел. (04846) 4-31-21, 0974100676  е-mail: inbox@bg.od.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | | | |
| 1 | | Освіта | Ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, за спеціальністю «Правознавство» | | |
| 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, їх аргументувати та презентувати 4. вміння швидко приймати рішення | | |
| 2 | | Командна робота та взаємодія | 1. вміння працювати в команді  2. вміння ефективної координації у колективі | | |
| 3 | | Сприйняття змін | Здатність приймати зміни та змінюватись | | |
| 4 | | Технічні вміння | Впевнений користувач ПК (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Microsoft Outlook, Internet) | | |
| 5 | | 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 | | | Конституція України,  Закон України «Про державну службу»,  Закон України «Про запобігання корупції», | |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції | | | Закон України «Про судоустрій та статус суддів»,  Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України | |