**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%22%20%5Cl%20%22n1039) 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, 0974100676е-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 команді2. 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 рішення2. стратегічне мислення3. уміння працювати у стресовій ситуації4. орієнтація на досягнення результату5. здатність сплановано та послідовно діяти відповідно до визначених цілей з метою досягнення очікуваних результатів6. відповідальність та об’єктивність7. компетентність, прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня8. дисципліна і системність9. самоорганізація та орієнтація на розвиток10. 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 |