

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом керівника апарату

Обухівського районного суду Київської області

від 20 січня 2020 р. № 1/о

### **УМОВИ**

#### **проведення конкурсу**

на зайняття вакантної посади категорії «В» - секретаря судового засідання

**Обухівського районного суду Київської області**

#### **Загальні умови**

Посадові обов'язки

1. Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді;
2. Здійснює оформлення та розміщення списків 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 суді;
5. Здійснює фіксування судового засідання за допомогою звукозаписувального технічного запису та, у разі потреби, забезпечує проведення судового засідання в режимі відеоконференції;
6. Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання;
7. Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді;
8. 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;
9. Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання;
10. Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду;
11. Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ.

Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Посадовий оклад, відповідно до штатного розпису – 3810 грн. 00 коп.;</li> <li>2. Надбавка та доплата, відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;</li> <li>3. Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15, зі змінами.</li> </ol>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строкове призначення, на період знаходження основного працівника у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з <u>додатком 2</u>;</li> <li>2. Резюме за формою згідно з <u>додатком 2<sup>1</sup></u>, в якому обов'язково зазначається така інформація: <ul style="list-style-type: none"> <li>• прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>• реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>• підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>• підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</li> <li>• відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</li> </ul> </li> <li>3. Заява, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною <u>третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</li> <li>4. У разі проведення закритого конкурсу - іншу інформацію для підтвердження відповідності умовам конкурсу.</li> </ol> <p>Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p>

		<p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p><b>Інформація (документи) подається до 07 лютого 2020 року до 15 год. 30 хв.</b></p>
Додаткові (необов'язкові) документи		<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, у разі потреби;</p> <p>копія паспорта громадянина України;</p> <p>копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>копія реєстраційного номера облікової картки платника податків.</p>
Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів		<p>Україна, Київська область, місто Обухів, вулиця Київська, 20, зал №4, <b>11 год. 00 хв. 13 лютого 2020 року.</b></p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		<p>Микуленко Юлія Вікторівна, Телефон: (04472) 5-12-58, Електронна пошта: <a href="mailto:inbox@ob.ko.court.gov.ua">inbox@ob.ko.court.gov.ua</a></p>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань «Право», «Правознавство»
2.	Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Уміння працювати з комп'ютером	Вільне володіння програмами MSOffice (Word, Excel), бажаним є вміння роботи в автоматизованій системі документообігу суду (КП- ДЗ), фіксування судового засідання технічними засобами «Акорд».

2.	Ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння працювати в команді;</li> <li>- уміння дотримуватись субординації;</li> <li>- здатність концентруватись на деталях.</li> </ul>
3.	Особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>- відповідальність;</li> <li>- системність та самостійність в роботі;</li> <li>- уважність до деталей;</li> <li>- вміння працювати в стресових ситуаціях та з великим обсягом інформації;</li> <li>- наполегливість, креативність та ініціативність.</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <p>Конституції України;</p> <p>Закону України «Про державну службу»;</p> <p>Закону України «Про запобігання корупції».</p>
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<p>Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;</p> <p>Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 року № 814;</p> <p>Положення про автоматизовану систему документообігу суду.</p>