

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату

Обухівського районного суду Київської області

від 21 жовтня 2019 р. № 9/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"> 1. Посадовий оклад, відповідно до штатного розпису – 3810 грн. 00 коп.; 2. Надбавка та доплата, відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; 3. Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15, зі змінами. |
| 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"> 1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з <u>додатком 2</u>; 2. Резюме за формою згідно з <u>додатком 2¹</u>, в якому обов'язково зазначається така інформація: <ul style="list-style-type: none"> •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; 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; 4. У разі проведення закритого конкурсу - іншу інформацію для підтвердження відповідності умовам конкурсу. <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>Інформація (документи) подається до 14 листопада 2019 року до 17 год. 00 хв.</p> |
| Додаткові (необов'язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. |
| Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування | | Україна, Київська область, місто Обухів, вулиця Київська, 20, зал №4, 11 год. 00 хв. 19 листопада 2019 року. |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Микуленко Юлія Вікторівна, Телефон: (04472) 5-12-58, Електронна пошта: inbox@ob.ko.court.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 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 |
| Вимоги до компетентності | | |
| | 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 | - вміння працювати в команді; |

| | | |
|--------------------------|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - уміння дотримуватись субординації; - здатність концентруватись на деталях. |
| 3. | Особистісні якості | <ul style="list-style-type: none"> - відповідальність; - системність та самостійність в роботі; - уважність до деталей; - вміння працювати в стресових ситуаціях та з великим обсягом інформації; - наполегливість, креативність та ініціативність. |
| Професійні знання | | |
| | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | <p>Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; 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»; Інструкція з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ; Положення про автоматизовану систему документообігу суду.</p> |