

Затверджено  
Наказом керівника апарату  
Березівського районного суду  
Одеської області  
від «23» березня 2017 р. №23-од

## УМОВИ

проведення конкурсу на заміщення вакантної посади  
державного службовця (категорії «В») секретаря судового засідання  
Березівського районного суду Одеської області  
(м. Березівка, вул. Миру, 17)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>Оформлює та передає до канцелярії суду списки справ призначених до розгляду.</li><li>Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головному судді.</li><li>Здійснює перевірку осіб, які викликані в судові засідання, та зазначає на повістках час перебування в судді.</li><li>Забезпечує фіксацію судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.</li><li>Веде журнал судового засідання.</li><li>Здійснює оформлення копій судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді.</li><li>Здійснює заходи щодо вручення копій вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінально-процесуального кодексу.</li><li>Здійснює оформлення для направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі й фактично не були присутніми судовому засіданні при розгляді справи.</li><li>Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.</li><li>Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії та архівних копій фонограм – до архіву суду, у встановлені чинним законодавством строки.</li><li>Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, помічника судді, що стосується організації розгляду судових справ.</li></ol>
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none"><li>Посадовий оклад – 2649 грн.;</li><li>Надбавка за вислугу років;</li><li>Надбавка за ранг державного службовця;</li><li>Премія (у разі встановлення).</li></ol>
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"><li>Копія паспорта громадянина України.</li><li>Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної</li></ol>

		<p>служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною 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.</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.</p> <p>Строк подання документів: 25 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних сайтах Березівського районного суду Одеської області, Національного агентства з питань державної служби.</p> <p>Кінцевий термін прийняття документів – 16.04.2017 р.</p>
	Дата, час і місце проведення конкурсу	21.04.2017 року о 14 <sup>00</sup> м. Березівка, вул. Миру, 17
	Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Данилейчук Лілія Валеріївна Єленок Ольга Миколаївна тел. (04856) 2-09-14; inbox@br.od.court.gov.ua
<b>Вимоги до професійної компетентності*</b>		
<b>Загальні вимоги**</b>		
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
<b>Спеціальні вимоги***</b>		
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 знання	Достатній рівень користування персональним 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.