

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –**  
**секретаря судового засідання Арцизького районного суду Одеської**  
**області**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1). Здійснює судові виклики та повідомлення у справах.</li><li>2). Здійснює перевірку осіб, яких викликано в судові засідання.</li><li>3). Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.</li><li>4). Забезпечує ведення протоколу судового засідання.</li><li>5). Здійснює оформлення копій судових рішень для направлення сторонам та іншим особам, які беруть у справі.</li><li>6). Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду після їх розгляду.</li></ol>
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"><li>- посадовий оклад згідно зі штатним розписом – 5010 грн.;</li><li>- надбавки, виплати, премії відповідно до статей 50, 52 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу»</li></ul>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроковий трудовий договір
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії <b>через Єдиний портал вакансій державної служби</b> таку інформацію:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби ( далі – Порядка);</li><li>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup>. Порядка, в якому обов'язково зазначається така інформація:  прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li></ol> <p>реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p>

	<p>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p>підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</p> <p>3) заяву, 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.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов’язковою.</p> <p><b>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, несе персональну відповідальність за достовірність наданої інформації.</b></p> <p>Строк подання документів: до 15-00 год. 24 грудня 2021 року.</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
Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	29 грудня 2021 року о 09-30 год., каб. № 208 Одеська область, м. Арциз, вул. Соборна, буд.29 в приміщенні суду
Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Фудулакі Наталія Валентинівна тел.(096) 644-77-25, inbox@ar.od.court.gov.ua
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
Освіта	вища юридична освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
Досвід роботи	без досвіду роботи
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
Технічні вміння	- вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення - вільне володіння ПК
Командна робота та взаємодія	- вміння працювати в команді - вміння ефективної координації з іншими

<p>Особистісні компетенції</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- відповідальність;</li> <li>- системність і самостійність в роботі;</li> <li>- уважність до деталей;</li> <li>- орієнтація на саморозвиток;</li> <li>- вміння працювати в стресових ситуаціях</li> <li>- вміння працювати з інформацією;</li> <li>- вміння вирішувати комплексні завдання;</li> <li>- вміння надавати пропозиції, їх аргументувати;</li> <li>- здатність приймати зміни та змінюватись.</li> </ul>
<p><b>Професійні знання</b></p>	
<p><b>Вимога</b></p>	<p><b>Компоненти вимоги</b></p>
<p>Знання законодавства</p>	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституції України</li> <li>- Закону України «Про державну службу»</li> <li>- Закону України «Про судоустрій і статус суддів»</li> <li>- Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства</li> </ul>
<p>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації від 20.08.2019 № 814 (із змінами та доповненнями);</li> <li>- Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання);</li> <li>- Інструкції про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження)</li> </ul>