

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника апарату
Теплодарського міського суду
Одеської області
від «11» грудня 2019 року № 44-од/к

УМОВИ**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В»-
секретар Теплодарського міського суду Одеської області**
(Одеська область, м.Теплодар, вул. Комунальна, 3)
(1 посада, безстрокове призначення)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"> 1. Своєчасно вносить до автоматизованої системи документообігу суду достовірні відомості в межах наданих повноважень, відповідно до вимог Положення про автоматизовану систему документообігу суду, та забезпечує конфіденційність інформації, яка в ній міститься. 2. Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, забезпечує заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді. 3. Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів. 4. Веде номенклатурні справи суду. 5. Здійснює облік і забезпечує зберігання речових доказів. 6. Здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій відповідно до процесуальних кодексів України та Інструкції з діловодства. 7. Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання відповідно до процесуальних кодексів України та Закону України "Про виконавче провадження", контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ. 8. Здійснює своєчасне внесення відомостей до автоматизованої системи документообігу суду про облік судового збору, перевіряє зарахування судового збору до спеціального фонду Державного бюджету України та надає цю інформацію суддям та працівникам апарату суду відповідно до Закону України "Про судовий збір". 9. Виготовляє виконавчі документи та здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби. 10. Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи. 11. Складає за встановленими формами статистичні звіти. 12. Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду. 13. Перед прийняттям у секретарів судового засідання судових справ до канцелярії, після розгляду по суті, здійснює перевірку щодо повноти відображення відомостей в обліково-статистичних картках в системі документообігу суду,

	<p>проводить перевірку відповідності документів у судових справах, згідно опису справи.</p> <p>14. Здійснює підготовку та передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншу документацію канцелярії суду за минулі роки.</p> <p>15. Здійснює прийом громадян, видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду, та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку.</p> <p>16. Здійснює прийом громадян з питань подачі кореспонденції, приймає судові справи та кореспонденцію, проводить перевірку відповідності документів у позовних заявах та судових справах.</p> <p>17. Здійснює проставляння в Системі документообігу суду дати набрання судовими рішеннями законної сили.</p> <p>18. Забезпечує своєчасне надходження до суддів позовних заяв, іншої кореспонденції.</p> <p>19. Складає таблицю обліку робочого часу присяжного.</p> <p>20. Складає протокол про вчинення адміністративного правопорушення, передбаченого статтею 185⁵, частиною першою статті 185⁶ Кодексу України про адміністративні правопорушення (перешкоджання явці до суду народного засідателя, невжиття заходів щодо окремої ухвали суду чи окремої постанови судді).</p> <p>21. Працює в межах своєї компетенції з документами, що містять службову інформацію.</p> <p>22. Виконує інші доручення голови суду та керівника апарату суду.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>1. Посадовий оклад відповідно до штатного розпису- 3524 грн.</p> <p>2. Надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Деякі питання оплати праці державних службовців».</p> <p>3. Надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу».</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>безстрокове</p>
<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>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.</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2¹ Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, в якому обов'язково зазначається така інформація: 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;</p> <p>3. Заяву, в якій 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.</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, які подаються для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Строк подання інформації - 9 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу.</p> <p>Інформація для участі у конкурсі приймається до 17 год. 30 хв. 19 грудня 2019 року:</p> <ul style="list-style-type: none"> - інформація в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата подається через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.career.gov.ua; - інформація особисто або поштою подається за адресою: вул. Комунальна, 3, м. Теплодар, Одеська область, 65490. 	
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 оцінювання кандидатів	Одеська область, м. Теплодар, вул. Комунальна, 3, о 09 год. 30 хв. 26 грудня 2019 року	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Бреус Валерія Валеріївна тел. (048) 753-19-61 inbox@td.od.court.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища, ступень не нижче бакалавра, молодшого бакалавра за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність»
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 та їх аргументувати 4. Вміння швидко приймати рішення
2	Командна робота та взаємодія	1. Вміння працювати в команді 2. Вміння ефективної координації та взаємодії з іншими
3	Сприйняття змін	1. Здатність приймати зміни та змінюватись
4	Технічні вміння	1. Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. 2. Володіння програмами Microsoft Word, Excel, бажаним є

		вміння роботи в автоматизованій системі документообігу суду.
5	Особистісні якості	<ol style="list-style-type: none"> 1. Відповідальність 2. Системність і самостійність в роботі 3. Уважність до деталей 4. Наполегливість 5. Креативність та ініціативність 6. Орієнтація на саморозвиток 7. Вміння працювати в стресових ситуаціях
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Конституція України 2. Закон України «Про державну службу» 3. Закон України «Про запобігання корупції»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Кримінальний Кодекс України, Кримінальний процесуальний кодекс України, Цивільний кодекс України, Цивільний процесуальний кодекс України, Кодекс адміністративного судочинства України, Кодекс України про адміністративні правопорушення. 2. Закон України «Про судоустрій і статус суддів», Закон України «Про доступ до судових рішень», Закон України «Про захист персональних даних», Закон України «Про звернення громадян», Інструкція з діловодства у 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.