

ПРИМОРСЬКИЙ РАЙОННИЙ СУД МІСТА ОДЕСИ

Н А К А З

05 лютого 2020 року м.Одеса №23/а

Про оголошення конкурсу на зайняття

вакантних посад та тимчасово не зайнятих

посад державної служби категорії «В»

у Приморському районному суді м. Одеси

Відповідно до Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015р. № 889-УІІ, Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами)та Положення про проведення конкурсів для призначення на посади державних службовців у судах, органах та установах системи правосуддя, затвердженого рішенням Вищої ради правосуддя від 05 вересня 2017 року № 2646/0/15-17 (зі змінами), -

**Н А К А З У Ю:**

1. Оголосити Конкурс на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В» у Приморському районному суді м. Одеси, за наступним переліком:

- секретаря судового засідання - 1 посада (строкове призначення)

- консультанта суду - 1 посада (строкове призначення)

- старшого судового розпорядника - 1 посада (безстрокове призначення)

- секретаря суду - 1 посада (безстрокове призначення)

2. Затвердити :

* Умови проведення конкурсу на зайняття посади секретаря судового засідання (категорія «В») Приморського районного суду м. Одеси (строкове призначення) (додаток 1)
* Умови проведення конкурсу на зайняття посади консультанта суду (категорія «В») Приморського районного суду м. Одеси (строкове призначення) (додаток 2);
* Умови проведення конкурсу на зайняття посади старшого судового розпорядника (категорія «В») Приморського районного суду м. Одеси (безстрокове призначення) (додаток 3);
* Умови проведення конкурсу на зайняття посади секретаря (категорія «В») Приморського районного суду м. Одеси (безстрокове призначення) (додаток 4);

2. Службі управління персоналом суду:

- забезпечити оприлюднення наказу та умов проведення конкурсу (додатки 1, 2, 3, 4) на Єдиному порталі вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби та на офіційному веб-сайті Приморського районного суду м. Одеси;

- здійснювати облік, реєстрацію та перевірку інформації кандидатів для участі у конкурсі.

3. Провідному інженеру з комп’ютерних систем Приморського районного суду м. Одеси забезпечити технічне супроводження проходження кандидатами електронного тестування.

4. Встановити термін подачі документів для участі у Конкурсі по 12 лютого 2020 року включно.

5. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

**Керівник апарату суду І.Я. Німас**

|  |
| --- |
| додаток № 1  до наказу керівника апарату Приморського районного суду  м. Одеси  від 05.02.2020 р. № 23/а |

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В»**

**секретаря судового засідання Приморського районного суду м. Одеси**

**(65029, м. Одеса, вул. Балківська, 33)**

(тимчасово не зайнята посада (за строковим трудовим договором) на період відсутності державного службовця, за яким відповідно до Закону України «Про державну службу» зберігається посада державної служби)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов’язки** | - 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, готує кореспонденцію до відправки шляхом оформлення поштових конвертів та повідомлень про отримання з послідуючою передачею діловоду.  - Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду.  - Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головуючому судді.  - Здійснює перевірку осіб, які викликані на судове засідання, в разі відсутності судового розпорядника, та зазначає на повістках час перебування в суді.  - Забезпечує фіксування судового процесу (судового засідання) за допомогою технічних засобів відповідно до  Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), Інструкції про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції  під час судового засідання (кримінального провадження).  - Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання.  - В разі відсутності судового розпорядника, надає особам, які беруть участь у судовому розгляді, пам’ятку про їхні права та обов’язки, передбачені КПК України (в редакції 2012 року).  - За результатами підготовчого судового засідання у кримінальному провадженні здійснює: надсилання розпорядження про виклик присяжних (за необхідність); викликає учасників судового провадження та інших осіб, які мають бути присутніми при судовому розгляді; оформляє та надсилає повідомлення про виклик захисника, перекладача; для відома та виконання копії ухвал про накладення арешту на майно обвинуваченого і зміну запобіжного заходу; до органів внутрішніх справ надсилає копії ухвал про ухилення обвинуваченого від суду та оголошення його розшуку; надсилає учасникам судового провадження повідомлення про зупинення провадження у справі; інформує сторони та інших учасників кримінального провадження про звернення до апеляційної інстанції з поданням для вирішення питання про направлення кримінального провадження з одного суду до іншого, повідомляє адміністрацію місця ув’язнення обвинуваченого  про перерахування його за відповідним судом апеляційної інстанції; невідкладно вручає (направляє) копії ухвал учасникам кримінального провадження про повернення прокурору обвинувального акту, клопотання про застосування примусових заходів медичного або виховного характеру, про закриття кримінального провадження, про відмову в затвердженні угоди,  а також копію вироку, яким затверджено угоду.  - Здійснює внесення інформації про рух судових справ та кримінальних проваджень, що перебувають у провадженні відповідного судді і не розглянуті по суті, до АСДС.  - Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді.  - У разі постановлення ухвали про повернення позовної заяви/заяви; про відмову у відкритті провадження у справі; про відмову у прийнятті,  виготовляє ксерокопію цієї заяви та підшиває її до матеріалів справи.  - Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України.  - Роз’яснює учасникам судового процесу про можливість отримання судових повісток та у вигляді SMS-повідомлень та процесуальних документів в електронному вигляді.  - 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.  - Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання у разі, якщо справа не передана до канцелярії суду одразу після розгляду.  - Оформлює матеріали судових справ та матеріалів кримінального провадження, що перебувають у провадженні судді згідно з Інструкції з діловодства, і здійснює передачу справ, проваджень, розглянутих по суті, до канцелярії суду.  - Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ. | |
| **Умови оплати праці** | 1) посадовий оклад – 3810,00 грн.;  2) надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;  3) надбавки та доплати, передбачені ст.52 Закону України «Про державну службу». | |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | Строкове призначення | |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:  1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) до Поряду проведенняя конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (в редакції від 27.11.2019 року № 962);  2) резюме за формою згідно з [додатком 2**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039) до Поряду проведенняя конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (в редакції від 27.11.2019 року № 962), , 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;  3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  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.  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).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  **Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 12 лютого 2020 року** | |
| **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, час і місце проведення конкурсу** | Дата початку тестування 19 лютого 2020 року об 11 год. 00 хв.  м. Одеса, вул. Балківська, 33,  (при собі необхідно мати паспорт або документ, який посвідчує особу) | |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Служба управління персоналом  Агаркова Лариса Анатоліївна т. (048)753-18-51,  Кудакова Ольга Гавриїлівна т. (048) 753-18-51  [agarkova@od.court.gov.ua](mailto:agarkova@od.court.gov.ua) | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| **1. Освіта** | | Вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство» |
| **2. Досвід роботи** | | Не потребує |
| **3. Володіння державною мовою** | | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **вимога** | | **компоненти вимоги** |
| **Уміння працювати з комп’ютером** | | * Рівень досвідченого користувача Word, Exel, Power Point) * Володіння пошуковою системою Internet |
| **Ділові якості** | | * Здатність концентруватись на деталях * Вміння визначати пріоритети * Уміння працювати в команді * Оперативність та якість |
| **Особистісні якості** | | * Відповідальність * Дисциплінованість * Тактовність * Емоційна стабільність * Комунікабельність * Ініціативність |
| **Професійні знання** | | |
| **вимога** | | **компоненти вимоги** |
| **1. Знання законодавства** | | Конституція України;  Закон України «Про державну службу»;  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)** | | Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;  Закон України «Про захист персональних даних»  Законодавство України: ЦК України, ЦПК України, КК  України, КПК України, КАС України, КУпАП,  Закон України «Про виконавче провадження»  Закон України «Про судовий збір»  Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України  Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання)  Положення про порядок роботи з автоматизованою системою документообігу суду |

Додаток № 2

до наказу керівника апарату Приморського районного суду

м. Одеси

від 05.02.2020 р. № 23/а

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В»**

**консультанта Приморського районного суду м. Одеси**

**(65029, м. Одеса, вул. Балківська, 33)**

(тимчасово не зайнята посада (за строковим трудовим договором) на період відсутності державного службовця, за яким відповідно до Закону України «Про державну службу» зберігається посада державної служби)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов’язки** | 1. Здійснює систематизацію законодавства та судової практики, рішень Конституційного Суду України, облік та зберігання актів законодавства та судової практики.  2. Інформує працівників суду про зміни в чинному законодавстві України та судовій практиці судових органів вищого рівня.  3. Проводить узагальнення роботи суду із звернення судових рішень до виконання.  4. Організовує роботу бібліотеки суду, підбір літератури для працівників суду.  5. Забезпечує роботу системи комплексного інформаційного забезпечення “Ліга”.  6. Забезпечує приймання та відправлення електронної пошти.  7. Контролює ведення діловодства у суді.  8. Координує роботу архіву суду, надає методичну та практичну допомогу працівникам архіву суду.  9. Здійснює оформлення проектів доручень суду про виконання судами інших держав окремих процесуальних дій, про вручення судових документів з цивільних, кримінальних справ, про екстрадицію правопорушників на територію України, оформлює клопотання про визнання та виконання рішень суду на території інших держав, забезпечує оформлення та виконання доручень судів інших держав відповідно до Конвенції про правову допомогу та правові відносини з цивільних, сімейних і кримінальних справ та інших міжнародно-правових договорів України про правову допомогу, ратифікованих Верховною Радою України.  10. Здійснює контроль за веденням обліку та зберіганням судових справ, веденням судової статистики, своєчасним та якісним складанням статистичних звітів.  11. Веде аналітичну роботу з різних напрямів діяльності суду відповідно до внутрішнього розподілу обов’язків між консультантами суду.  12. Здійснює облік звернень громадян та юридичних осіб, проводить аналіз роботи суду з розгляду звернень.  13. За дорученням голови суду, заступників голови суду чи керівника апарату суду, в межах їх повноважень, розглядає звернення громадян та готує проекти відповідей на них.  14. Здійснює контроль за виконанням окремих ухвал, готує інформацію голові суду, заступникам голови суду та керівникові апарату про стан цієї роботи, відповідні узагальнення та пропозиції щодо покращення роботи.  15. Готує проекти планів заходів суду щодо посилення боротьби з корупцією, узгоджує з керівником апарату суду та уживає заходів організаційного характеру для виконання плану заходів суду щодо посилення боротьби з корупцією на відповідний рік з метою профілактики та попередження корупційних діянь, за дотриманням державними службовцями апарату суду Законів України “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, відповідних актів Президента України та Кабінету Міністрів України, спрямованих на боротьбу з корупцією.  16. Бере участь у плануванні роботи суду, здійснює контроль за виконанням окремих розділів плану роботи суду.  17. Вивчає питання організаційного забезпечення діяльності суду та готує пропозиції щодо його поліпшення відповідно до внутрішнього розподілу обов’язків між консультантами.  18. За дорученням голови суду представляє інтереси суду в судах.  19.Виконує інші доручення голови суду та керівника апарату суду. | |
| **Умови оплати праці** | 1) посадовий оклад – 3810,00 грн.;  2) надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;  3) інші надбавки та доплати, передбачені ст.52 Закону України «Про державну службу». | |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | Строковий трудовий договір | |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:  1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) до Поряду проведенняя конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (в редакції від 27.11.2019 року № 962);  2) резюме за формою згідно з [додатком 2**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039) до Поряду проведенняя конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (в редакції від 27.11.2019 року № 962), , 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;  3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  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.  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).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  **Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 12 лютого 2020 року** | |
| **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, час і місце проведення конкурсу** | Дата початку тестування 19 лютого 2020 року об 11 год. 00 хв.  м. Одеса, вул. Балківська, 33,  (при собі необхідно мати паспорт або документ, який посвідчує особу) | |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Служба управління персоналом  Агаркова Лариса Анатоліївна т. (048)753-18-51,  Кудакова Ольга Гавриїлівна т. (048) 753-18-51  [agarkova@od.court.gov.ua](mailto:agarkova@od.court.gov.ua) | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| **1. Освіта** | | Вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство» |
| **2. Досвід роботи** | | Не потребує |
| **3. Володіння державною мовою** | | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **вимога** | | **компоненти вимоги** |
| **Уміння працювати з комп’ютером** | | * Рівень досвідченого користувача Word, Exel, Power Point) * Володіння пошуковою системою Internet |
| **Ділові якості** | | * Здатність концентруватись на деталях * Вміння визначати пріоритети * Уміння працювати в команді * Оперативність та якість |
| **Особистісні якості** | | * Відповідальність * Дисциплінованість * Тактовність * Емоційна стабільність * Комунікабельність * Ініціативність |
| **Професійні знання** | | |
| **вимога** | | **компоненти вимоги** |
| **1. Знання законодавства** | | Конституція України;  Закон України «Про державну службу»;  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)** | | Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;  Закон України «Про захист персональних даних»  Законодавство України: ЦК України, ЦПК України, КК  України, КПК України, КАС України, КУпАП,  Закон України «Про виконавче провадження»  Закон України «Про судовий збір»  Закон України «Про доступ до публічної інформації»  Закон України «Про звернення громадян»  Закон України «Про інформацію»  Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України  Положення про порядок роботи з автоматизованою системою документообігу суду |

Додаток № 3

до наказу керівника апарату Приморського районного суду

м. Одеси

від 05.02.2020 р. № 23/а

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В»**

**старшого судового розпорядника Приморського районного суду м. Одеси**

**(65029, м. Одеса, вул. Балківська, 33)**

(безстрокове призначення)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов’язки** | - здійснює підготовку графіків використання залів судового засідання.  - організовує та планує роботу служби судових розпорядників  - розподіляє обов’язки та здійснює контроль за виконанням судовим розпорядником вказівок, розпоряджень керівника апарату суду та головуючого судді;  - визначає відповідального за забезпечення проведення судового засідання  - проводить інструктаж судовому розпоряднику перед початком судового засідання з урахуванням особливостей справи  - організовує забезпечення готовності до розгляду справи судового засідання, взаємодію судового розпорядника з працівниками апарату суду з питань підготовки залу до слухання справи;  - веде журнал обліку розпоряджень голови суду, заступників голови суду та суддів з організації заходів щодо забезпечення проведення судових засідань.  - відповідає за облік, зберігання та використання ключів від залів судового засідання.  - при виникненні надзвичайних обставин (пожежа, виявлення вибухонебезпечних предметів, затоплення тощо) повідомляє керівників суду та організовує виклик спеціальних служб;  - звітує перед керівником апарату суду про роботу судових розпорядників;  - організовує та проводить з судовими розпорядниками навчання та підвищення професійного рівня  - звертається до працівників правоохоронних органів з приводу сприяння у підтриманні громадського порядку, затримання та притягнення до адміністративної відповідальності осіб, які проявляють неповагу до суду та порушують громадський порядок.  - забезпечує конфіденційність інформації, яка стала йому відома у процесі виконання посадових обов’язків.  - уживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання.  - для забезпечення невідкладного розгляду справи з питань, що виникли в процесі її слухання, за розпорядженням головуючого організовує термінову доставку в установи та організації, а також фізичним особам листів, викликів, інших документів.  - виконує розпорядження головуючого, доручення голови суду, доручення керівника апарату суду щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання та роботи служби судових розпорядників. | |
| **Умови оплати праці** | 1) посадовий оклад – 3810,00 грн.;  2) надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;  3) інші надбавки та доплати, передбачені ст.52 Закону України «Про державну службу». | |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | Безстрокове призначення | |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:  1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) до Поряду проведенняя конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (в редакції від 27.11.2019 року № 962);  2) резюме за формою згідно з [додатком 2**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039) до Поряду проведенняя конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (в редакції від 27.11.2019 року № 962), , 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;  3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  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.  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).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  **Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 12 лютого 2020 року** | |
| **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, час і місце проведення конкурсу** | Дата початку тестування 19 лютого 2020 року об 11 год. 00 хв.  м. Одеса, вул. Балківська, 33,  (при собі необхідно мати паспорт або документ, який посвідчує особу) | |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Служба управління персоналом  Агаркова Лариса Анатоліївна т. (048)753-18-51,  Кудакова Ольга Гавриїлівна т. (048) 753-18-51  [agarkova@od.court.gov.ua](mailto:agarkova@od.court.gov.ua) | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| **1. Освіта** | | Вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство» |
| **2. Досвід роботи** | | не потребує |
| **3. Володіння державною мовою** | | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **вимога** | | **компоненти вимоги** |
| **Уміння працювати з комп’ютером** | | * Рівень досвідченого користувача Word, Exel, Power Point) * Володіння пошуковою системою Internet |
| **Ділові якості** | | * Здатність концентруватись на деталях * Вміння визначати пріоритети * Уміння працювати в команді * Оперативність та якість |
| **Особистісні якості** | | * Відповідальність * Дисциплінованість * Тактовність * Емоційна стабільність * Комунікабельність * Ініціативність |
| **Професійні знання** | | |
| **вимога** | | **компоненти вимоги** |
| **1. Знання законодавства** | | Конституція України;  Закон України «Про державну службу»;  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)** | | Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;  Закон України «Про захист персональних даних»  Законодавство України: ЦК України, ЦПК України, КК  України, КПК України, КАС України, КУпАП,  Закон України «Про виконавче провадження»  Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України  Положення про порядок роботи з автоматизованою системою документообігу суду |

Додаток № 4

до наказу керівника апарату Приморського районного суду

м. Одеси

від 05.02.2020 р. № 23/а

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В»**

**секретаря Приморського районного суду м. Одеси**

**(65029, м. Одеса, вул. Балківська, 33)**

(безстрокове призначення)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов’язки** | 1. Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, заповнює обліково-статистичні картки в автоматизованій системі документообігу суду до передачі справи судді та у разі оскарження прийнятого процесуального рішення до судів вищих інстанцій після передачі справи до канцелярії суду.  2. Перевіряє правильність та своєчасність заповнення обліково-статистичної картки на справу в автоматизованій системі документообігу суду при передачі справи до канцелярії суду.  3. Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів.  4. Веде номенклатурні справи суду (відповідного структурного підрозділу)  5. Здійснює облік і забезпечує зберігання речових доказів(КПК до 2012р.)  6. Здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій.  7. Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює отримання повідомлень про їх виконання.  8. Здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до органів державної виконавчої служби.  9. Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи.  10. Формує в автоматизованій системі документообігу суду звітність про стан здійснення судочинства.  11. Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду.  12. Здійснює прийом громадян, видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду, а також судових справ для ознайомлення учасникам судового процесу відповідно до встановленого порядку.  13. Виконує доручення керівника апарату суду та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду.  14. Виконує вимоги Положення про автоматизовану систему документообігу суду.  15. Користується підсистемою електронного довідника для забезпечення оперативного надання інформації.  16. Забезпечує конфіденційність інформації, яка міститься в автоматизованій системі документообігу суду.  17. Здійснює інформаційний обмін між користувачами автоматизованої системи документообігу суду на основі без паперового документообігу.  18. Вносить до бази даних автоматизованої системи документообігу суду достовірну інформацію в межах своїх повноважень.  19. Редагує інформацію в автоматизованій системі документообігу суду в межах своїх повноважень в разі виявлення неточностей, технічних описок або неповноти даних.  20. Здійснює відповідно до процесуального законодавства видачу копій судового рішення (крім рішень у справах з грифом «таємно», «цілком таємно»). Копія судового рішення виготовляється з оригіналу судового рішення, що міститься в судовій справі, або шляхом роздрукування електронної копії судового рішення, що міститься в автоматизованій системі документообігу суду та засвідчується належним чином.  21. Формує виконавчий документ в автоматизованій системі документообігу суду та видає (надсилає) відповідно до чинного законодавства в роздрукованому вигляді.  22. Передає до електронного архіву електронні копії судових рішень з переліком матеріалів, що містяться в судовій справі.  23. Формує в автоматизованій системі документообігу суду на запит звітність суду.  24. На запит Верхового Суду України, Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних та кримінальних справ, Вищого адміністративного суду України складає супровідний лист та передає справу до експедиції суду на відправку.  25. У разі надходження матеріалів про зупинення виконання судового рішення з касаційної інстанції тощо, по справі, по якій постановлено судове рішення, вносить до автоматизованої системи документообігу суду відомості про вчинену процесуальну дію. | |
| **Умови оплати праці** | 1) посадовий оклад – 3524,00 грн.;  2) надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;  3) інші надбавки та доплати, передбачені ст.52 Закону України «Про державну службу». | |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | Безстрокове призначення | |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:  1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) до Поряду проведенняя конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (в редакції від 27.11.2019 року № 962);  2) резюме за формою згідно з [додатком 2**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039) до Поряду проведенняя конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (в редакції від 27.11.2019 року № 962), , 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;  3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  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.  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).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  **Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 12 лютого 2020 року** | |
| **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, час і місце проведення конкурсу** | Дата початку тестування 19 лютого 2020 року об 11 год. 00 хв.  м. Одеса, вул. Балківська, 33,  (при собі необхідно мати паспорт або документ, який посвідчує особу) | |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Служба управління персоналом  Агаркова Лариса Анатоліївна т. (048)753-18-51,  Кудакова Ольга Гавриїлівна т. (048) 753-18-51  [agarkova@od.court.gov.ua](mailto:agarkova@od.court.gov.ua) | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| **1. Освіта** | | Вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство» |
| **2. Досвід роботи** | | бажано |
| **3. Володіння державною мовою** | | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **вимога** | | **компоненти вимоги** |
| **Уміння працювати з комп’ютером** | | * Рівень досвідченого користувача Word, Exel, Power Point) * Володіння пошуковою системою Internet |
| **Ділові якості** | | * Здатність концентруватись на деталях * Вміння визначати пріоритети * Уміння працювати в команді * Оперативність та якість |
| **Особистісні якості** | | * Відповідальність * Дисциплінованість * Тактовність * Емоційна стабільність * Комунікабельність * Ініціативність |
| **Професійні знання** | | |
| **вимога** | | **компоненти вимоги** |
| **1. Знання законодавства** | | Конституція України;  Закон України «Про державну службу»;  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)** | | Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;  Закон України «Про захист персональних даних»  Законодавство України: ЦК України, ЦПК України, КК  України, КПК України, КАС України, КУпАП,  Закон України «Про виконавче провадження»  Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України  Положення про порядок роботи з автоматизованою системою документообігу суду |