

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом в.о. керівника апарату
Арбузинського районного суду
Миколаївської області № 37-ос від
23.07.2020

ОГОЛОШЕННЯ
про добір на період дії карантину

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Секретар судового засідання Арбузинського районного суду Миколаївської області, посада державної служби категорії «В», (1 вакансія)
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді; оформлює заявки до органів Національної поліції, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб, готує копії відповідних судових рішень.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. Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.6. Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання.7. Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді.8. Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінально-процесуального кодексу України, за дорученням судді здійснює інші заходи, передбачені Кримінально-процесуальним кодексом України.9. 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.10. Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.11. Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду.12. Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ.
Умови оплати праці	1. Посадовий оклад 4250,00 грн., відповідно до постанови КМУ від 24.05.2017 № 358 «Деякі питання оплати праці державних службовців, органів та установ системи правосуддя».

		2. Надбавки, доплати та премії, відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу».
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду		Укладення контракту про проходження державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою КМУ від 22.04.2020 № 290.
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання		1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, (далі - Порядок); 2. Резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку. 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. Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис особи, яка бажає взяти участь у доборі. Інформацію для участі у доборі приймаємо до 30 липня 2020 року (включно) через Єдиний портал вакансій державної служби: https://career.gov.ua/
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Заступник керівника апарату Арбузинського районного суду Миколаївської області Зіменко А.І. (05132) 3-07-98 inbox@ab.mk.court.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища, ступінь вищої освіти не нижче бакалавра або 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 обов'язково
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Уміння працювати з комп'ютером	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.

		Вільне володіння програмами: MS Office (Word, Excel), бажаними є вміння роботи в автоматизованій системі документообігу суду Д-3
2.	Ділові якості	діалогове спілкування (письмове і усне), вміння активно слухати, вираженість, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, стійкість, адаптивність, стресостійкість, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети, вміння працювати в команді
3.	Особисті якості	ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, гнучкість
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону 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)	Цивільний процесуальний кодекс України Кримінальний процесуальний кодекс України Кодекс адміністративного судочинства України Закон України «Про виконавче провадження» Закон України «Про судоустрій і статус суддів» Закон України «Про доступ до судових рішень», Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена Наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 № 814, Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затверджена Наказом Державної судової адміністрації України 20.09.2012 № 108 Національні стандарти України «Вимоги до оформлення документів ДСТУ 4163-2003», затверджених наказом Держспоживстандарту України від 07.04.2003 N 55 Положення про автоматизовану систему документообігу суду