

Додаток  
до наказу керівника апарату  
Тарутинського районного суду  
Одеської області  
08 листопада 2016 р. № 26-од/к

### УМОВИ

проведення конкурсу на заміщення вакантної посади секретаря судового засідання Тарутинського районного суду Одеської області (68500 Одеська область Тарутинський район смт. Тарутине, вул. Красна, 235)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 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>2. Оформлює та передає до канцелярії суду списки справ призначених до розгляду.</li><li>3. Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головному судді.</li><li>4. Здійснює перевірку осіб, які викликані в судове засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді.</li><li>5. Забезпечує фіксацію судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.</li><li>6. Веде журнал судового засідання.</li><li>7. Здійснює оформлення копій судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді.</li><li>8. Здійснює заходи щодо вручення копій вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінально-процесуального кодексу України.</li><li>9. Здійснює оформлення копій судових рішень для направлення сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі й фактично не були присутніми судовому засіданні при розгляді справи.</li></ol>

	<p>10. Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.</p> <p>11. Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії та архівних копій фонограм – до архіву суду, у встановлені чинним законодавством строки.</p> <p>12. Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, помічника судді, що стосується організації розгляду судових справ.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 2240 грн., інші виплати відповідно до Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Призначення безстрокове
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1. Копія паспорта громадянина України.</p> <p>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної 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 2015 рік.</p> <p>Строк подання документів: 20 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних сайтах Тарутинського районного суду Одеської області, Національного агентства з питань державної служби.</p> <p>Строк подання документів – 20 календарних</p>

		днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу. Документи приймаються за адресою: 68500 Одеська область, смт. Тарутине, вулиця Красна, 235 каб. № 1. До 18.00 год., 28 листопада 2016 року.
Дата, час і місце проведення конкурсу		Конкурс буде проведений 02 грудня 2016 р. о 11.00 год. за адресою: 68500 Одеська область, смт Тарутине, вулиця, Красна, 235 кабінет № 1.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Попас Тетяна Іванівна тел. (04847) 3-14-00; Головирських Наталя Василівна тел. (04847) 3-13-76; <a href="mailto:inbox@tr.od.court.gov.ua">inbox@tr.od.court.gov.ua</a>
<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	Цивільний процесуальний кодекс України, Кримінальний процесуальний кодекс України.  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	Володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
6	Особистісні якості	Відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, орієнтація на досягнення кінцевих результатів, надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати, наполегливість, вміння працювати в стресових ситуаціях, опрацьовувати інформацію, вміння працювати в команді, здатність приймати зміни та змінюватись.