

Додаток 1
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Фрунзівського районного суду
Одеської області
від 05.11.2019 року №12-од/к

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
(категорії «В») секретаря Фрунзівського районного суду Одеської області
(сmt. Захарівка, вул. Одеська, 53)

| Загальні умови | |
|--------------------|---|
| Посадові обов'язки | <ol style="list-style-type: none">1. Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, забезпечує заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді, здійснює внесення інформації про результати розгляду судових справ, про надходження апеляційної чи касаційної скарги, про дату надіслання справ до апеляційної чи касаційної інстанції та повернення справ до суду і наслідки розгляду за скаргою до АСДС. Роздруковує в паперовому варіанті ОСК.2. Здійснює контроль за зарахуванням судового збору до спеціального фонду Державного бюджету України у цивільних справах.3. Забезпечує зберігання справ та інших матеріалів.4. Здійснює розкладку розглянутих справ відповідно до присвоєних номерів.5. Веде номенклатурні справи суду відповідно до посадових обов'язків.6. Здійснює підготовку справ із апеляційними скаргами, для надіслання до судів вищих інстанцій.7. Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ, виписує виконавчі листи про стягнення судового збору в користь держави.8. За заявою сторони по справі готує та видає виконавчі документи.9. Здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби.10. Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи.11. Веде журнал передачі документів судді, реєстр передачі справ судді, журнал видачі копій судових документів та журнал видачі копій виконавчих документів.12. Складає за встановленими формами квартальні, піврічні та річні статистичні звіти про результати |

| | |
|---|---|
| | <p>розгляду справ.</p> <p>13. Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду.</p> <p>14. Здійснює підготовку та передачу до архіву суду справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншу документацію канцелярії суду за минулі роки.</p> <p>15. Здійснює видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду.</p> <p>16. Здійснює прийом справ та копій фонограм на зберігання до канцелярії суду.</p> <p>17. Веде контрольні та зведені контрольні виконавчі провадження.</p> <p>18. Приєднує до матеріалів справи виконавчі документи, що повернулись до суду.</p> <p>19. За заявою сторін по справі, створює підписку на отримання електронної пошти та підписку на отримання SMS –повідомлення.</p> <p>20. Виконує доручення голови суду, керівника апарату суду щодо організації роботи канцелярії суду.</p> |
| Умови оплати праці | <p>- посадовий оклад 3524 грн.;</p> <p>- надбавки та доплати відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу»</p> <p>- премія (у разі встановлення)</p> |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстроково |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає Комісії або конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:</p> <p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (в редакції від 25.09.2019 р. № 844);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (в редакції від 25.09.2019 р. № 844), в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 |

| | |
|--|--|
| | <p>(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>4) реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p>5) підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p>6) підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</p> <p>7) відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах згідно з вимогами, передбаченими статтею 20 ЗУ «Про державну службу» та іншими умовами конкурсу.</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>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Строк подання інформації для участі в конкурсі – 23 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.</p> <p>Інформація для участі у конкурсі, що подається особисто або надсилається поштою, приймається до 18 години 28.11.2019 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 |
| Місце, час та дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування | 04 грудня 2019 року о 11:00, смт. Захарівка, вул. Одеська, 53, зал судових засідань №1, |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер | Тігарева Наталія Вікторівна, |

| | | |
|---|---|--|
| телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | (004860) 9-17-61, inbox@fr.od.court.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1 | Освіта | вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Право», «Правознавство», «Правоохоронна діяльність» |
| 2 | Досвід роботи | без вимог до досвіду роботи |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4 | Володіння іноземною мовою | без вимог |
| Вимоги до компетентності | | |
| | Вимога | Компетентні вимоги |
| 1 | Якісне виконання поставлених завдань | -вміння працювати з інформацією; -вміння вирішувати комплексні завдання; -вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати. |
| 2 | Командна робота та взаємодія | -вміння працювати в команді; -вміння ефективної координації та взаємодії з іншими |
| 3 | Особистісні компетенції | -відповідальність; -системність і самостійність в роботі; -уважність до деталей; -наполегливість; -креативність та ініціативність; -орієнтація на саморозвиток; -вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| Професійні знання | | |
| 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 | - Закон України «Про судоустрій і статус суддів», - Цивільний процесуальний кодекс, - Кримінальний процесуальний кодекс, - Кодекс адміністративного судочинства України, - Кодекс України про адміністративні правопорушення, - Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах м. Києва та Севастополя, Апеляційному суді АРК та ВССУ з розгляду цивільних і кримінальних справ, - Положення про автоматизовану систему документообігу суду. |