

Додаток 2 до наказу  
Ренійського районного суду  
Одеської області  
від 17 жовтня 2017 року № 74- ос/к

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -**  
**секретаря судового засідання**  
**Ренійського районного суду Одеської області**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1.Забезпечує належне здійснення фіксації судового процесу (судового засідання) технічними засобами. Вживає заходів щодо недопущення сторонніх осіб до технічного обладнання під час проведення судового засідання.</p> <p>2.Веде журнал судового засідання, роздруковує його та передає для долучення до матеріалів справи.</p> <p>3.Здійснює контроль за якістю та повнотою фіксування судового засідання технічними засобами, в тому числі в режимі відеоконференцій.</p> <p>4.Формує та оформлює матеріали судових справ.</p> <p>5.Перевіряє наявність та з'ясовує причини відсутності осіб, яких було викликано до суду та доповідає головному судді.</p> <p>6.Після закінчення судового засідання створює робочу та архівну копії фонограм.</p> <p>7.Готує, направляє або вручає під розписку повідомлення, судові повістки, виклики сторонам, учасникам та іншим особам, які мають право бути присутніми в судовому засіданні про дату, час та місце проведення судового засідання.</p> <p>8.Забезпечує виготовлення копій судових рішень для видачі сторонам, учасникам та іншим особам, які мають право на отримання копій судових рішень відповідно до чинного законодавства України</p>
Умови оплати праці	<p>1)Посадовий оклад – 2649,00 грн.;</p> <p>2)Надбавка за вислугу років;</p> <p>3)Надбавка за ранг державного службовця;</p> <p>4)Премія і надбавка за інтенсивність праці (у разі встановлення).</p>
Інформація про	Призначення тимчасове

строковість чи безстроковість призначення на посаду	
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 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. Копії документів про освіту.</p> <p>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.</p> <p><b>Строк подання документів:</b> 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Ренійського районного суду Одеської області, Національного агентства з питань державної служби.</p> <p><b>Кінцевий термін прийняття документів – 01.11.2017 р.</b></p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	06 листопада 2017 року о 15 <sup>00</sup> м. Рені, вул. Соборна, 122
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Єрмеєва Марина Миколаївна;</p> <p>Кобенко Катерина Миколаївна;</p> <p>тел. (04840) 4-12-03, 4-18-36;</p> <p><a href="mailto:inbox@rn.od.court.gov.ua">inbox@rn.od.court.gov.ua</a></p>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
1.	Освіта
	Вища освіта ступеня бакалавра або спеціаліста за напрямом підготовки «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» та іншими спеціальностями відповідно до професійного спрямування

2.	Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
<b>Професійна компетентність</b>		
1.	Знання сучасних інформаційних технологій	Достатній рівень користування персональним комп'ютером, знання відповідного програмного забезпечення (Excel, Word), необхідного для якісного виконання покладених завдань
2.	Особисті якості	Відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, ініціативність, прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня, орієнтація на обслуговування, вміння працювати в стресових ситуаціях, опрацьовувати інформацію, вирішувати комплексні завдання, вміння працювати в команді, здатність приймати зміни та змінюватись
<b>Професійні знання</b>		
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 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.