****

 **РЕНІЙСЬКИЙ РАЙОННИЙ СУД ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

 **Н А К А З**

 м. Рені

«31» січня 2020 року № 10-ос/к

**Про оголошення конкурсу на посаду секретаря удового засідання Ренійського районного суду Одеської області**

Відповідно до статті 23 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 року № 889-VIII, Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 року № 246, із змінами, наказу Національного агентства України з питань державної служби від 16.03.2018 року № 62 «Про внесення змін до Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», Положення про проведення конкурсів для призначення державних службовців у судах, органах та установах системи правосуддя, затвердженого Рішенням Вищої ради правосуддя 05 вересня 2017 року № 2646/0/15-17 (у редакції рішення від 26 листопада 2019 року № 3162/0/15-19),- **Н А К А З У Ю :**

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - секретаря судового засідання Ренійського районного суду Одеської області (1 посада, постійна), згідно з умовами, що додаються (Додаток 1).
2. Встановити термін для подачі кандидатами документів для участі у конкурсі по 09 лютого 2020 року.
3. Провести конкурсний відбір на посаду, зазначену у пункті 1 цього наказу, 12 лютого 2020 року, за адресою: м. Рені, вул. Соборна, 122.
4. Заступнику керівника апарату Ренійського районного суду Одеської області Кобенко К.М. оприлюднити оголошення про проведення конкурсу, цей наказ та умови проведення конкурсу на Єдиному порталі вакансій державної служби Національного агентства з питань державної служби не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з підписання цього наказу.
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Керівник апарату суду М.М. Єрємєєва**

 **ЗАТВЕРДЖЕНО** наказом керівника апарату

 Ренійського районного суду

 Одеської області
 від \_31.01.2020 р. № 10-ос/к

**УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття**

 **вакантної посади державної служби категорії «В»**

**апарату Ренійського районного суду Одеської області**

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | 1. Секретар судового засідання здійснює судові виклики та повідомлення учасників судового процесу в справах та матеріалах, які знаходяться у провадженні судді, надсилає розпорядження про виклик присяжних (за необхідності), надсилає учасникам процесу виклики за допомогою СМС-повідомлення (у разі наявності заяв).2. Оформляє та надсилає в разі прийняття судом рішення про призначення захисника відповідні повідомлення до центру з надання безоплатної правової допомоги.3. Надсилає в разі прийняття судом рішення про залучення перекладача відповідні повідомлення про виклик перекладача.4. Надсилає в разі прийняття судом рішення про накладення арешту на майно обвинуваченого копію ухвали компетентним органам для відома та виконання.5. У разі прийняття судом рішення про зміну запобіжного заходу надсилає копію ухвали компетентним органам для відома та виконання.6. У разі ухилення обвинуваченого від суду та оголошення його розшуку або в разі захворювання обвинуваченого на психічну чи іншу тяжку тривалу хворобу, яка виключає його участь у судовому провадженні, та постановлення судом відповідної ухвали: надсилає до органів внутрішніх справ копію ухвали про зупинення провадження у справі для організації розшуку обвинуваченого (якщо провадження у справі зупинено до розшуку обвинуваченого); надсилає учасникам судового провадження повідомлення про зупинення провадження у справі у порядку інформування.7. У разі прийняття рішення про звернення з поданням до суду апеляційної інстанції для вирішення питання про направлення кримінального провадження з одного суду до іншого - інформує сторони та інших учасників кримінального провадження. Якщо обвинувачений тримається під вартою, надсилає адміністрації місця ув'язнення скріплене відбитком гербової печатки суду (за підписом судді) повідомлення про перерахування обвинуваченого за відповідним судом апеляційної інстанції.8. У разі прийняття судом рішення про повернення прокурору обвинувального акта, клопотання про застосування примусових заходів медичного або виховного характеру, якщо вони не відповідають вимогам КПК - невідкладно вручає (направляє) копію ухвали учасникам кримінального провадження.9. Здійснює оформлення заявок до органів національної поліції, адміністрацій місць попереднього ув’язнення про доставку до суду затриманих, обвинувачених, засуджених, готує копії відповідних судових рішень.10. Забезпечує формування та оприлюднення списків справ, призначених до розгляду.11. Здійснює перевірку осіб, які викликані в судове засідання та зазначає на судових повістках час перебування особи в суді.12. Перевіряє присутність і з’ясовує відсутність осіб, викликаних до суду, доповідає про це головуючому судді.13. Забезпечує фіксування судового процесу (судового засідання) за допомогою технічних засобів.14. Здійснює поточний контроль якості звуку і відео та контроль працездатності технічних засобів відеозапису шляхом спостереження за їх роботою під час відеоконференції.15. Веде журнал судового засідання та протокол судового засідання.16. У разі відсутності судового розпорядника в судовому засіданні виконує його функції.17. Вносить достовірні відомості до Автоматизованої системи документообігу суду відповідно до наданих йому прав та функціональних обов’язків про розгляд справ та матеріалів, які знаходяться у провадженні судді.18. Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді та направляє сторонам та іншим особам, які є учасниками у справі.19. Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.20. Оформлює матеріали закінчених судових справ, що перебувають у провадженні судді та здійснює їх передачу до канцелярії суду.21. Виконує інші доручення судді, що стосуються організації розгляду судових справ. |
| Умови оплати праці |  1) посадовий оклад – 3810,00 грн.; 2) надбавка за вислугу років; 3) надбавка за ранг державного службовця; 4) премія і надбавка за інтенсивність праці (у разі встановлення). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду |  постійне призначення |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | 1) реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;2) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме за формою, визначеною Кабінетом Міністрів України (додаток 1);3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18%22%20%5Cl%20%22n13%22%20%5Ct%20%22_blank) 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;4) підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;;5)  підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;6) відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності); Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин уже було подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.**Термін подання інформації для участі в конкурсі:**по 09 лютого  2020 року |
| Місце, час і дата початку проведення тестування | 68800, Одеська область, м. Рені, вул. Соборна, 122,12 лютого 2020 року об 15 год. 00 хв. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу |  Єрємєєва Марина Миколаївна; Кобенко Катерина Миколаївна;  тел. (04840) 4-12-03, 4-18-36; inbox@rn.od.court.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги\*\* |
| 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 |
| Вимоги до компетентності |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 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 |
| Професійні знання\*\* |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | знання:- Конституції України;- Закону України “Про державну службу”;- Закону 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 та апеляційних судах України |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Заповнення полів у цих умовах є обов’язковим під час визначення конкретних умов проведення конкурсу на зайняття визначених посад.

\*\* Зазначаються загальні вимоги відповідно до Закону України “Про державну службу” та спеціальні вимоги, які визначаються з урахуванням рекомендацій НАДС.

Спеціальні вимоги до освіти та досвіду роботи можуть мати уточнюючий характер щодо галузей знань та/або спеціальностей, за якими здобуто вищу освіту, досвіду роботи у конкретній сфері.

У розділі “Професійні знання” зазначається чотири вимоги.

\*\*\* Зазначаються загальні вимоги відповідно до частини першої статті 19 та частини другої статті 20 Закону України “Про державну службу”. У разі наявності спеціальних вимог зазначаються лише спеціальні вимоги.

\*\*\*\* Залежно від посадових обов’язків встановлюється вимога щодо наявності числового або вербального мислення.

\*\*\*\*\* Зазначається не більше п’яти нормативно-правових актів, які застосовуються для виконання завдань відповідного директорату (генерального департаменту).