

Додаток 1  
до Порядку  
(в редакції постанови Кабінету Міністрів України  
[від 25 жовтня 2017 р. № 815](#))

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**наказом керівника апарату Ананьївського**  
**районного суду Одеської області**  
**від 27 травня 2019 р. № 14-зп/К**

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби**  
**категорії «В» секретаря судового засідання Ананьївського районного суду**  
**Одеської області**  
(66400, Одеська область, м. Ананьїв, вул. Гагаріна, буд. 5а)  
(1 посада)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>Здійснює судові виклики та повідомлення у 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>Здійснює фіксування судового процесу технічними засобами відповідно до Інструкції про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.</li><li>Веде журнал, протокол судового засідання.</li><li>Оформлює матеріали судових справ відповідно до Інструкції з діловодства в місцевому загальному суді: підшиває до справи в хронологічному порядку документи, які додані до справи в ході судового розгляду (в порядку їх надходження), нумерує аркуші справи та робить опис документів, що містяться у справі.</li><li>Заповнює в електронному вигляді обліково-статистичну картку про хід розгляду справи.</li><li>Здійснює передачу справ, за якими винесено рішення, вирок, постанова, до канцелярії суду (в електронному вигляді).</li><li>Надсилає учасникам судового процесу тексти судових повісток у вигляді SMS – повідомлень.</li><li>Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.</li></ol>
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none"><li>посадовий оклад – 3810 грн.;</li><li>надбавка за вислугу років;</li><li>надбавка за ранг державного службовця;</li><li>інші надбавки та доплати, передбачені статтею 52 Закону України «Про державну службу»</li></ol>
Інформація про строковість чи	безстроково

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 <a href="#">частиною третьою</a> або <a href="#">четвертою</a> 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 (кандидата на посаду) особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2018 рік (декларація подається шляхом заповнення на веб-сайті НАЗК - <a href="https://public.nazk.gov.ua/">https://public.nazk.gov.ua/</a>) та у вигляді роздрукованого примірника із сайту НАЗК.</p> <p>Кінцевий термін прийняття документів – 10.06.2019 р.</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	13 червня 2019 року о 10 <sup>00</sup> м. Ананьїв, вул. Гагаріна, буд. 5а
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Полевод Олена Іванівна тел. (04863) 2-15-53 <a href="mailto:inbox@an.od.court.gov.ua">inbox@an.od.court.gov.ua</a>
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	Вища освіта за спеціальністю "Правознавство" або "Правоохоронна діяльність" ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2. Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
3. Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4. Володіння іноземною мовою	Без вимог до володіння іноземною мовою
Вимоги до компетентності	

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Якісне виконання поставлених завдань	- вміння працювати з інформацією, орієнтація на досягнення кінцевих результатів;
2.	Командна робота та взаємодія	- вміння працювати в команді; - вміння ефективної координації з іншими;
3.	Управлінські знання	- основи організації праці та діловодства
4.	Сприйняття змін	- здатність приймати зміни та змінюватись;
5.	Технічні вміння	- впевнений користувач ПК Microsoft Office (Word, Excel), уміння користуватися законодавчими базами; - навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; - вміння використовувати програмне забезпечення, необхідне для якісного виконання покладених завдань, засоби зв'язку тощо.
6.	Особисті компетенції	- відповідальність; - уважність до деталей; - наполегливість; - доброзичливість.
<b>Професійні знання</b>		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: <a href="#">Конституції України</a> ; <a href="#">Закону України</a> “Про державну службу”; <a href="#">Закону України</a> “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)	1) Цивільний кодекс України, Кримінальний кодекс України, КпАП України, Кодекс адміністративного судочинства України та інші кодекси України. 2) Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді Автономної Республіки Крим та вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ. 3) Положення про апарат суду. 4) Положення про автоматизовану систему документообігу суду. 5) <a href="#">Закон України</a> “Про судоустрій і статус суддів”.
Примітка.	Кількість вимог, які зазначаються в умовах проведення конкурсу, визначається суб'єктом призначення. У разі оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади <a href="#">категорії</a>	

	<p>“А” зазначаються відомості відповідно до <a href="#">Типових вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії “А”</a>, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 22 липня 2016 р. № 448 (Офіційний вісник України, 2016 р., № 59, ст. 2026). Пункт 4 розділу “Кваліфікаційні вимоги” зазначається у разі оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади категорії “А”. У разі оголошення конкурсу на зайняття вакантних посад <a href="#">категорій “Б” і “В”</a> зазначаються загальні вимоги відповідно до <a href="#">Закону України “Про державну службу”</a> та спеціальні вимоги, які визначаються з урахуванням вимог спеціальних законів, що регулюють діяльність відповідного державного органу, та з урахуванням положень посадових інструкцій в порядку, затвердженому 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. Заповнення розділу “Кваліфікаційні вимоги” та пунктів 1 і 2 розділу “Професійні знання” є обов’язковими під час визначення умов проведення конкурсу. Зазначаються загальні вимоги відповідно до <a href="#">частини першої статті 19</a> та <a href="#">частини другої статті 20</a> Закону України “Про державну службу”. У разі наявності спеціальних вимог зазначаються лише спеціальні вимоги.</p>
--	--

{Додаток 1 в редакції Постанов КМ [№ 648 від 18.08.2017](#), [№ 815 від 25.10.2017](#); із змінами, внесеними згідно з [Постановою КМ № 374 від 10.05.2018](#)}