

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» -
секретаря судових засідань

Березанського міського суду Київської області

| | |
|--|--|
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | Секретар судових засідань Березанського міського суду Київської області, посада державної служби категорії «В» |
| Посадові обов'язки | <ul style="list-style-type: none">- Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді.- Оформлює заявки до органів поліції, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб, готує копії відповідних судових рішень.- Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду- Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головуючому судді.- Здійснює перевірку осіб, які викликані в судове засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді.- Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.- Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання.- Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді.- Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінально-процесуального кодексу України, за дорученням судді здійснює заходи щодо дачі обвинуваченими або засудженим підписки про невиїзд.- Здійснює оформлення для направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі й фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи.- Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.- Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду.- Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, помічника судді, старшого секретаря суду, що стосуються організації розгляду судових справ. |

| | |
|--|---|
| Умови оплати праці | <p>1. Посадовий оклад 4440,00 грн., відповідно до постанови КМУ від 24.05.2017 № 358 «Деякі питання оплати праці державних службовців, органів та установ системи правосуддя».</p> <p>2. Надбавки, доплати та премії, відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу».</p> |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково |
| Перелік інформації, необхідної для участі у доборі з призначення на вакантну посаду, та строк її подання | <p>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади за формою, згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (зі змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹, Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</p> <p>3) заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною <u>третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).</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>Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та за наявності підстав потребує розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з <u>додатком 3</u></p> <p>Вказану інформацію приймаємо до 17.00 год. 07 червня 2021 року в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата - через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС за адресою: https://www.career.gov.ua</p> |
| Місце, час та дата початку проведення тестування | 09 червня 2021 року початок о 10.00 годині за адресою: м. Березань, вул. Шевченків шлях, 32. |

| | | |
|--|--------------------------------|---|
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору з призначення на вакантну посаду | | Баранько Алла Олександрівна, (04576) 6-20-92 inbox@be.ko.court.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | Наявність вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» |
| 2. | Досвід роботи | Без вимог до стажу роботи |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Необхідні ділові якості | <ul style="list-style-type: none"> - уважність та зосередженість у роботі; - наполегливість; - системність і самостійність в роботі; - прагнення до самовдосконалення шляхом самоосвіти; - вміння знаходити вихід із складних ситуацій, комунікабельність, вміння спілкуватися з людьми; - не конфліктність |
| 2. | Уміння працювати з комп'ютером | Вміння працювати з комп'ютером та програмами: MS Office (Word, Excel), перевагою будуть вміння роботи в автоматизованій системі документообігу суду |
| 3. | Необхідні особистісні якості | <ul style="list-style-type: none"> - відповідальність; - саморозвиток; - наполегливість; - оперативність; - уміння працювати в команді; - дисциплінованість. |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання: Конституції України; Закону України "Про державну службу"; Закону України "Про запобігання корупції", та іншого законодавства |