

ЗАТВЕРДЖЕНО  
 Наказом заступника керівника апарату  
 Широківського районного суду  
 Дніпропетровської  
 області  
 від 13.10.2021 №  
 71-К

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади**  
**державної служби категорії «В» у Широківському районному суді**  
**Дніпропетровської області – спеціаліста з питань персоналу**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- реалізація державної політики з питань управління персоналом у суді;</li> <li>- забезпечення здійснення керівником державної служби своїх повноважень з питань управління персоналом;</li> <li>- забезпечення організаційного розвитку суду;</li> <li>- добір персоналу суду;</li> <li>- прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;</li> <li>- здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;</li> <li>- документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення;</li> <li>- організовує роботу щодо розробки структури у суді;</li> <li>- розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;</li> <li>- вносить пропозиції керівнику державної служби з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;</li> <li>- здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби з питань управління персоналом;</li> <li>- контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців суду, які затверджує керівник державної служби, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;</li> <li>- проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;</li> <li>- вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в державному органі та вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;</li> <li>- приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних</li> </ul>

	<p>посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;</li><li>- надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;</li><li>- за дорученням керівника державної служби перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку у суді;</li><li>- організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;</li><li>- опрацьовує штатний розпис суду;</li><li>- спільно з бухгалтерською службою організовує роботу щодо мотивації персоналу державного органу;</li><li>- забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;</li><li>- організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;</li><li>- організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату суду;</li><li>- здійснює планування професійного навчання державних службовців суду;</li><li>- узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;</li><li>- разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;</li><li>- веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;</li><li>- аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;</li><li>- надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів суду;</li><li>- обчислює стаж роботи та державної служби;</li><li>- розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу суду державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;</li><li>- організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів</li></ul>
--	---

державним службовцям;

- ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку суду, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;
- оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;
- забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу суду;
- проводить роботу за встановленням надбавок за вислугу років;
- формує графік відпусток персоналу суду, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;
- здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників суду;
- оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;
- опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;
- у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу суду;
- готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу суду;
- забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;
- здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до служби управління персоналу, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи;
- забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи;
- забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ;
- здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних у суді, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ;
- проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу;
- формує та веде облік адміністративних справ та цивільних справ, що надійшли до суду, дотримуючись вимог Інструкції з діловодства у місцевому загальному суді .
- забезпечує своєчасне та якісне складання звітів судової статистики, ведення документів первинного обліку, відповідає за достовірність та своєчасність їх складання та

	оформлення.
<b>Умови оплати праці</b>	<p>Посадовий оклад – 4394 гривень відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 358 «Деякі питання оплати праці державних службовців, органів та установ системи правосуддя».</p> <p>Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».</p> <p>Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Про деякі питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами)</p>
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	Строкове призначення. На період перебування основного працівника у соціальній відпустці по догляду за дитиною.
<b>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</b>	<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 № 246 (зі змінами) (далі – Порядок);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>- реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>- підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</li> <li>- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);</li> </ul> <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>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Також може подаватися додаткова інформація, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може подати конкурсній комісії інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням <a href="https://career.gov.ua/">https://career.gov.ua/</a>.</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p>

	Строк подання документів – до 16 години 29 жовтня 2021 року.
<b>Додаткові (необов'язкові) документи</b>	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі іншу інформацію, у тому числі інформацію про підтвердження досвіду роботи, про попередні результати тестування тощо.</p>
<b>Місце, час і дата початку проведення тестування</b> <b>Місце або спосіб проведення тестування.</b>  <b>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</b>	<p>05 листопада 2021 року о 09 год. 00 хв. у приміщенні Широківського районного суду Дніпропетровської області за адресою: вул. Соборна, 86, смт. Широке, Широківський район, Дніпропетровська область, кабінет № 17 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).</p> <p>У приміщенні Широківського районного суду Дніпропетровської області за адресою: вул. Соборна, 86, смт. Широке, Широківський район, Дніпропетровська область, кабінет № 17 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів).</p>
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>	<p>Лиля Євген Валерійович,  (097) 677-35-97  <a href="mailto:inbox@shk.dp.court.gov.ua">inbox@shk.dp.court.gov.ua</a></p>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
<b>Освіта</b>	вища, за напрямом «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» (не нижче молодшого бакалавра)
<b>Досвід роботи</b>	Без вимог
<b>Володіння державною мовою</b>	вільне володіння державною мовою
<b>Володіння іноземною мовою</b>	Не потребує
<b>Вимоги до компетентності</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
<b>Цифрова грамотність</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</li> <li>- вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;</li> <li>- здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;</li> <li>- вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);</li> <li>- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку</li> </ul>
<b>Відповідальність</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</li> <li>- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; <ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.</li> <li>- вміння працювати в стресових ситуаціях.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Досягнення результатів</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до чіткого бачення результату діяльності;</li> <li>- вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;</li> <li>- вміння запобігати та ефективно долати перешкоди</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
<b>Знання законодавства</b>	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції».
<b>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</b>	Закону України «Про судоустрій і статус суддів»; Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Цивільного процесуального кодексу України; Кримінального процесуального кодексу України; Кодексу України про адміністративні правопорушення; Положення про порядок створення та діяльності служби судових розпорядників, затвердженого наказом Державної судової адміністрації України від 20.07.2017 № 815 (зі змінами та доповненнями); Інструкції з діловодства у місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом ДСА України № 814 від 20.08.2019 (зі змінами та доповненнями)

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказом заступника керівника апарату  
Широківського районного суду  
Дніпропетровської  
області  
від 13.10.2021 №  
71-К

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади**  
**державної служби категорії «В» у Широківському районному суді**  
**Дніпропетровської області – старшого секретаря суду**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Організовує та забезпечує належну роботу канцелярії суду;</li><li>- Розподіляє обов'язки між працівниками канцелярії суду, контролює виконання ними функціональних обов'язків, а в разі службової необхідності вносить пропозиції про їх перерозподіл, забезпечує планування роботи, належний рівень трудової дисципліни, ведення в канцелярії суду діловодства, організовує взаємодію з іншими працівниками апарату суду;</li><li>- Організовує прийом, реєстрацію та розподіл вхідної кореспонденції суду;</li><li>- Контролює ведення документів первинного обліку вхідної кореспонденції, в тому числі процесуальних документів, справ і матеріалів, працівниками канцелярії суду, яким надано доступ до автоматизованої системи відповідно до їх функціональних обов'язків;</li><li>- Здійснює контроль за своєчасним та якісним зверненням судових рішень до виконання та фактичним виконанням судових рішень;</li><li>- Забезпечує своєчасне та якісне складання звітів судової статистики;</li><li>- Контролює ведення діловодства у суді;</li><li>- Координує роботу архіваріуса, надає йому методичну та практичну допомогу;</li><li>- Організовує та забезпечує належне здійснення прийому громадян керівництвом суду;</li><li>- Здійснює облік звернень громадян, проводить аналіз роботи суду з розгляду таких звернень;</li><li>- Організовує роботу і забезпечує контроль за своєчасним виконанням працівниками канцелярії суду доручень, наказів і розпоряджень керівника апарату, інформує про результати виконаної роботи;</li><li>- Здійснює контроль за своєчасним направленням судових справ із скаргами, поданнями до судів вищих інстанцій;</li><li>- Здійснює облік і забезпечує зберігання речових доказів;</li><li>- Збирає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду, узагальнює їх, за погодженням із керівником</li></ul>

	<p>апарату формує номенклатуру справ суду та після погодження з відповідними архівними установами подає на затвердження голові суду;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Здійснює контроль за своєчасною здачею судових справ до канцелярії суду, проводить аналітичну роботу щодо строків здачі справ до канцелярії суду, готує відповідні пропозиції з удосконалення цієї роботи, систематично доповідає голові суду та керівникові апарату про випадки порушення термінів здачі судових справ до канцелярії суду;</li> <li>- Вносить пропозиції до плану роботи суду з питань організації діловодства, судової статистики, контролює виконання відповідних розділів плану роботи суду;</li> <li>- Бере участь в аналітичній роботі з питань організації діловодства в суді;</li> <li>- Контролює підготовку та передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншої документації канцелярії суду за минулі роки;</li> <li>- Здійснює контроль за повнотою внесення відомостей (інформації) до обліково-статистичних карток в системі документообігу суду;</li> <li>- Контролює ознайомлення учасниками судових проваджень з матеріалами справи та здійснює відповідні записи в журналі обліку видачі судових справ для ознайомлення;</li> <li>- Забезпечує направлення кримінальних проваджень, справ та матеріалів невідкладного судового розгляду до апеляційної та касаційної інстанції;</li> <li>- Вносить достовірні відомості до автоматизованої системи документообігу суду відповідно до своїх наданих прав та функціональних обов'язків, згідно Положення про автоматизовану систему документообігу суду;</li> <li>- Веде номенклатурні справи роботи канцелярії суду;</li> <li>- Проводить навчання з працівниками канцелярії суду;</li> <li>- Вносить пропозиції керівнику апарату щодо переведення на іншу посаду працівників канцелярії суду;</li> <li>- Представляє канцелярію суду на нарадах, що проводяться в Широківському районному суді Дніпропетровської області;</li> <li>- Виконує доручення керівника апарату щодо організації роботи канцелярії суду;</li> <li>- Постійно підвищує свій професійний рівень, своєчасно та в повному обсязі відстежує зміни в законодавстві, вивчає нові правила та інструкції тощо.</li> </ul>
<p><b>Умови оплати праці</b></p>	<p>Посадовий оклад – 4440 гривень відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 358 «Деякі питання оплати праці державних службовців, органів та установ системи правосуддя».</p>



	<p>Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».</p> <p>Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Про деякі питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами)</p>
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	Строкове призначення. На період перебування основного працівника у соціальній відпустці по догляду за дитиною.
<b>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</b>	<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 № 246 (зі змінами) (далі – Порядок);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>- реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>- підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</li> <li>- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);</li> </ul> <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>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Також може подаватися додаткова інформація, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може подати конкурсній комісії інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням <a href="https://career.gov.ua/">https://career.gov.ua/</a>.</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Строк подання документів – до 16 години 29 жовтня 2021 року.</p>
<b>Додаткові (необов'язкові) документи</b>	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви</p>

	про участь у конкурсі іншу інформацію, у тому числі інформацію про підтвердження досвіду роботи, про попередні результати тестування тощо.
<b>Місце, час і дата початку проведення тестування</b> <b>Місце або спосіб проведення тестування.</b>  <b>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</b>	<p>05 листопада 2021 року о 10 год. 00 хв. у приміщенні Широківського районного суду Дніпропетровської області за адресою: вул. Соборна, 86, смт. Широке, Широківський район, Дніпропетровська область, кабінет № 17 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).</p> <p>У приміщенні Широківського районного суду Дніпропетровської області за адресою: вул. Соборна, 86, смт. Широке, Широківський район, Дніпропетровська область, кабінет № 17 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів).</p>
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>	<p>Лила Євген Валерійович,  (097) 677-35-97  <a href="mailto:inbox@shk.dp.court.gov.ua">inbox@shk.dp.court.gov.ua</a></p>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
<b>Освіта</b>	Вища освіта з освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність»
<b>Досвід роботи</b>	Без вимог
<b>Володіння державною мовою</b>	вільне володіння державною мовою
<b>Володіння іноземною мовою</b>	Не потребує
<b>Вимоги до компетентності</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
<b>Цифрова грамотність</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</li> <li>- вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;</li> <li>- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;</li> <li>- здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);</li> <li>- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку</li> </ul>
<b>Відповідальність</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</li> <li>- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; <ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.</li> <li>- вміння працювати в стресових ситуаціях.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Досягнення результатів</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до чіткого бачення результату діяльності;</li> <li>- вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;</li> <li>- вміння запобігати та ефективно долати перешкоди</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
<b>Знання законодавства</b>	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції».
<b>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</b>	Закону України «Про судоустрій і статус суддів»; Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Цивільного процесуального кодексу України; Кримінального процесуального кодексу України; Кодексу України про адміністративні правопорушення; Положення про порядок створення та діяльності служби судових розпорядників, затвердженого наказом Державної судової адміністрації України від 20.07.2017 № 815 (зі змінами та доповненнями); Інструкції з діловодства у місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом ДСА України № 814 від 20.08.2019 (зі змінами та доповненнями)

Додаток № 3

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказом заступника керівника апарату  
Широківського районного суду  
Дніпропетровської  
області

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади**  
**державної служби категорії «В» у Широківському районному суді**  
**Дніпропетровської області – секретаря суду**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ведення первинного обліку справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, забезпечення заповнення обліково-статистичних;</li><li>- забезпечення зберігання судових справ та інших матеріалів;</li><li>- ведення номенклатурних справ суду;</li><li>- здійснення обліку і забезпечення зберігання речових доказів;</li><li>- здійснення підготовки судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій<sup>4</sup></li><li>- проведення роботи з оформлення звернення судових рішень до виконання, контроль одержання повідомлень про їх виконання та забезпечення своєчасного приєднання до судових справ;</li><li>- здійснення обліку виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби;</li><li>- проведення перевірки відповідності документів у судових справах опису справи;</li><li>- складання за встановленими формами статистичних звітів про результати розгляду судових справ;</li><li>- надання пропозицій щодо складання номенклатури справ суду;</li><li>- здійснення підготовки та передача до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншу документацію канцелярії суду за минулі роки;</li><li>- здійснення прийому громадян з питань видачі копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду, та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку;</li><li>- виконання обов'язків старшого секретаря суду на час його тимчасового відсутності за наказом керівника апарату суду;</li><li>- виконання доручення голови суду, керівника апарату суду та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду.</li></ul>
<b>Умови оплати праці</b>	<p>Посадовий оклад – 4440 гривень відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 358 «Деякі питання оплати праці державних службовців, органів та установ системи правосуддя».</p> <p>Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».</p> <p>Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця</p>

	відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Про деякі питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами)
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	Безстроково
<b>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</b>	<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 № 246 (зі змінами) (далі – Порядок);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>- реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>- підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</li> <li>- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);</li> </ul> <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>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Також може подаватися додаткова інформація, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може подати конкурсній комісії інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням <a href="https://career.gov.ua/">https://career.gov.ua/</a>.</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Строк подання документів – до 16 години 30 липня 2021 року.</p>
<b>Додаткові (необов'язкові) документи</b>	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі іншу інформацію, у тому числі інформацію про підтвердження досвіду роботи, про попередні результати тестування тощо.</p>

<p><b>Місце, час і дата початку проведення тестування</b> <b>Місце або спосіб проведення тестування.</b></p> <p><b>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</b></p>	<p>05 листопада 2021 року о 14 год. 00 хв. у приміщенні Широківського районного суду Дніпропетровської області за адресою: вул. Соборна, 86, смт. Широке, Широківський район, Дніпропетровська область, кабінет № 17 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).</p> <p>У приміщенні Широківського районного суду Дніпропетровської області за адресою: вул. Соборна, 86, смт. Широке, Широківський район, Дніпропетровська область, кабінет № 17 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів).</p>
<p><b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b></p>	<p>Лиля Євген Валерійович, (097) 677-35-97 <a href="mailto:inbox@shk.dp.court.gov.ua">inbox@shk.dp.court.gov.ua</a></p>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
<p><b>Освіта</b></p>	<p>Вища освіта з освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність»</p>
<p><b>Досвід роботи</b></p>	<p>Без вимог</p>
<p><b>Володіння державною мовою</b></p>	<p>вільне володіння державною мовою</p>
<p><b>Володіння іноземною мовою</b></p>	<p>Не потребує</p>
<b>Вимоги до компетентності</b>	
<p><b>Вимога</b></p>	<p><b>Компоненти вимоги</b></p>
<p><b>Цифрова грамотність</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</li> <li>- вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;</li> <li>- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;</li> <li>- здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;</li> <li>- вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного</li> </ul>

	<p>листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку</li> </ul>
<b>Відповідальність</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</li> <li>- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; <ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.</li> <li>- вміння працювати в стресових ситуаціях.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Досягнення результатів</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до чіткого бачення результату діяльності;</li> <li>- вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;</li> <li>- вміння запобігати та ефективно долати перешкоди</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
<b>Знання законодавства</b>	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції».
<b>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</b>	<p>Закону України «Про судоустрій і статус суддів»; Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Цивільного процесуального кодексу України; Кримінального процесуального кодексу України; Кодексу України про адміністративні правопорушення; Положення про порядок створення та діяльності служби судових розпорядників, затвердженого наказом Державної судової адміністрації України від 20.07.2017 № 815 (зі змінами та доповненнями);</p> <p>Інструкції з діловодства у місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом ДСА України № 814 від 20.08.2019 (зі змінами та доповненнями)</p>