

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказом заступника керівника апарату  
Широківського районного суду  
Дніпропетровської області  
від 07.06.2021 № 42-К

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

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ul 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 по доставку до суду затриманих та підсудних осіб, готує копії відповідних судових рішень.</li> <li>- Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду.</li> <li>- Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головному судді.</li> <li>- Здійснює перевірку осіб, які викликані в судові засідання, та зазначає на повістках час перебування в судді.</li> <li>- Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.</li> <li>- Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання.</li> <li>- Виготовлює копії судових рішень у справах, які знаходяться у провадженні судді.</li> <li>- Здійснює заходи щодо вручення копій вирок засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінального-процесуального кодексу України, за дорученням судді здійснюється заходи щодо дачі підсудних або засудженим підписки про невиїзд.</li> <li>- Здійснюється 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 справ.</li> <li>- Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.</li> <li>- Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду.</li> <li>- Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, помічника судді, що стосуються організації розгляду справ.</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>

	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)
<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 17 години 25 червня 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>
<b>Місце, час і дата</b>	29 червня 2021 року о 14 год. 00 хв. у приміщенні Широківського районного суду Дніпропетровської області за адресою: вул.

<p>початку проведення тестування</p> <p><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>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, за напрямом «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» (не нижче молодшого бакалавра)</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 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> </ul>

	<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>	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)