Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника апарату Рожищенського районного суду Волинської області від 06.12.2021 р. № 21/01-20

Умови

проведення конкурсу
на зайняття посади державної служби категорії «В» -
секретаря судових засідань Рожищенського районного суду Волинської області (тимчасово, на період перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною)

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки |  Здійснює введення загального та судового діловодства в автоматизованій системі документообігу суду.Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду.Здійснює судові виклики та повідомлення в 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; 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 підсудним 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.Веде облік робочого часу присяжних в журналі роботи присяжних.Веде номенклатурні справи канцелярії суду, надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду.Виконує інші доручення голови суду, керівника апарату, заступника керівника апарату, судді, що стосуються організації розгляду судових справ. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад - 5010 грн.Надбавки, доплати та премії - відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889­VIII (зі змінами та доповненнями). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Строково (на період перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною). |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | 1. заява 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);
2. резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами), в якому обов’язково зазначається така інформація:
* прізвище, ім’я, по батькові кандидата;
* реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;
* підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;
* підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;
* 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);
1. заява, в якій особа 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.

Подача додатків до заяви не є обов’язковою.31) копію Державного сертифікату про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).Інформація для участі у конкурсі подається конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби (https://www.career.gov.ua). На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.Документи приймаються до 15 год. 45 хв. 17 грудня 2021 року. |
| Додаткові (необов’язкові) документи | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.Місце або спосіб проведення тестування.Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | 09 год. 00 хв. 21 грудня 2021 року Тестування проводиться за фізичної присутності кандидатів за адресою: м. Рожище, вул. Грушевського, 4, каб. № 5Співбесіда проводиться за фізичної присутності кандидатів за адресою: м. Рожище, вул. Грушевського, 4, каб. № 5 |
| Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | Співбесіда проводиться за фізичної присутності кандидатів за адресою: м. Рожище, вул. Грушевського, 4, каб. № 5 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Волянський Юрій Миколайович тел. (03368) 222 93 inbox@rg.vl.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | ступінь вищої юридичної освіти, не нижче бакалавра або молодшого бакалавра за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою  |
| 4. | Володіння іноземною мовою | не вимагається |
| **Вимоги до** **компетентності** |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Робота з великими масивами інформації | Здатність встановлювати логічні взаємозв’язки.Вміння систематизувати великий масив інформації.Здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки. |
| 2 | Відповідальність | Усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур. Усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень.Здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати. |
| 3 | Командна робота та взаємодія | Розуміння ваги свого внеску у загальний результат (структурного підрозділу/державного органу).Орієнтація на командний результат.Готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей.Відкритість в обміні інформацією. |
| 4 | Досягнення результатів | Здатність до чіткого бачення результату діяльності.Вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності.Вміння запобігати та ефективно долати перешкоди. |
| 5 | Цифрова грамотність | Вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків.Вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі.Здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів.Здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані.Вміння використовувати електронні реєстри, системиелектронного 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 кваліфікованих електронним підписом (КЕП).Здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку. |
| **Професійні знання** |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання:[Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);[Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) “Про державну службу”;[Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) “Про запобігання корупції”та іншого законодавства |
| 2 | Знання законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції | Закон України «Про судоустрій та статус суддів».Закон України «Про звернення громадян».Законодавство України: ЦК України, ЦПК України, КК України, КПК України, КАС України, КУпАП.Закон України «Про доступ до публічної інформації».Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 року № 30 (із змінами і доповненнями).Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом ДСА України № 814 від20.08.2019 року.Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затверджена наказом Державної судової адміністрації України № 108 від 20.09.2012 року. |