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. № 5  Співбесіда 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](mailto: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, 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 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 від  20.08.2019 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. |