

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника апарату  
Бабушкінського районного суду  
м. Дніпропетровська від 21.11.2019  
року № 120

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - секретаря судового**  
**засідання Бабушкінського районного суду м. Дніпропетровська**  
**Дніпропетровської області**

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>- здійснення судових викликів та повідомлень в справах, які знаходяться у провадженні судді;</li><li>- оформлення запитів до органів внутрішніх справ, адміністрацій місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб, готує копії відповідних судових рішень;</li><li>- оформлення, роздрукування та розміщення списків справ, призначених до розгляду на інформаційному стенді суду;</li><li>- перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду;</li><li>- здійснює перевірку осіб, які викликані в судові засідання та зазначає на повістках час перебування в суді;</li><li>- забезпечує фіксування судового процесу технічними засобами;</li><li>- ведення журналу судового засідання в електронному вигляді, протоколу судового засідання;</li><li>- здійснює ведення контрольного журналу судових справ та матеріалів переданих для розгляду суддям;</li><li>- здійснює внесення до обліково-статистичних карток, за допомогою програмного забезпечення «Документообіг загальних судів», відомостей про рух та розгляд справи, дати та часу попереднього судового засідання, дати та часу призначення справи до розгляду, причини перенесення судового засідання;</li><li>- виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді;</li><li>- здійснює заходи, щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог КПК України;</li><li>- 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;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> <li>- посадовий оклад 3810 грн.,</li> <li>- надбавки та доплати відповідно до ст.ст.50, 52 Закону України «Про державну службу»;</li> <li>- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (від 200 до 500 грн.);</li> <li>- надбавка до посадового окладу за вислугу років відповідно до ст. 46 Закону України «Про державну службу» - 3 відсотки посадового окладу, але не більше 50 відсотків посадового окладу.</li> </ul>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове призначення – 2 посади, строкове призначення - 1 посада.
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання	<p>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з <u>додатком 2</u> Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ України від 25 березня 2016 року № 246 в редакції постанови КМУ від 18.08.2017 року № 648 зі змінами;</p> <p>2) резюме за формою згідно з <u>додатком 2-1</u> Порядку, 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;</p> <p>3) заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені ч. 3 або 4 ст. 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону (заява з додатками відповідно до Порядку проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених ч. 3 і 4 ст. 1 Закону України “Про очищення влади” (додаток 1 до Порядку);</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх</p>

	<p>результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</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><b>Документи приймаються до 12 години 00 хвилин 06 грудня 2019 року</b></p>	
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою, згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби	
Місце, час та дата початку проведення тестування	09 грудня 2019 року о 10 годині 00 хвилин в приміщенні Бабушкінського районного суду м. Дніпропетровська за адресою: 49000, м. Дніпро, пр. Дмитра Яворницького, буд. 57, каб. 311	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Єлісеєва Тетяна Юріївна (056) 744-17-64 <a href="mailto:inbox@bs.dp.court.gov.ua">inbox@bs.dp.court.gov.ua</a>	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	Наявність вищої освіти не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра в галузях знань «Право»
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
1	Особистісні компетентності	комунікабельність, дисциплінованість, емоційна стабільність, ініціативність, відповідальність, неупередженість, організація на саморозвиток.
2	Ділові компетентності	вміння розподіляти роботу, оперативність, організаторські здібності, здатність концентруватись на деталях, сприйняття змін, стресостійкість, вміння визначати пріоритети, вміння працювати та взаємодіяти в команді, організація на

		обслуговування.
3	Знання сучасних інформаційних технологій	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Windows, Microsoft Office (Word, Excel), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
<b>Професійні знання</b>		
1	Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Конституція України;</li> <li>2. Закон України «Про державну службу»;</li> <li>3. Закон України «Про запобігання корупції».</li> </ol>
2	Знання спеціального законодавства	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого Рішенням Ради суддів України №30 від 26.11.2010 року (у редакціях рішень Ради суддів України від 15.09.2016 року № 58, від 02.03.2018 року № 17 зі змінам);</li> <li>2. Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва і Севастополя, апеляційному суді Автономної республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затверджену Наказом Державної судової адміністрації України від 17.12.2013р. №173;</li> <li>3. Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затверджену Наказом Державної судової адміністрації України від 20.09.2012р. №108;</li> <li>4. Закони України «Про судоустрій і статус суддів», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації»</li> <li>5. Цивільний кодекс України, Цивільний процесуальний кодекс України, Кодекс адміністративного судочинства України, Кримінальний кодекс України, Кримінальний процесуальний кодекс України.</li> </ol>