

БАБУШКІНСЬКИЙ РАЙОННИЙ СУД м. ДНІПРОПЕТРОВСЬКА
Н А К А З

м. Дніпро

15 лютого 2022 року

№ 17-К

Про оголошення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В»

Відповідно до ст. ст. 22, 23, 27 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII (із змінами), Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (із змінами), ст. 155 Закону України «Про судоустрій і статус суддів»,-

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В» у Бабушкінському районному суді м. Дніпропетровська:

1.1. головного спеціаліста з питань персоналу Бабушкінського районного суду м. Дніпропетровська (1 безстрокова посада);

1.2. старшого секретаря Бабушкінського районного суду м. Дніпропетровська (1 безстрокова посада)

1.3. секретаря судового засідання Бабушкінського районного суду м. Дніпропетровська (7 безстрокових посад, 1 строкова посада);

1.4. секретаря Бабушкінського районного суду м. Дніпропетровська (2 безстрокова посада);

1.5. судового розпорядника Бабушкінського районного суду м. Дніпропетровська (1 строкова посада);

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В» - головного спеціаліста з питань персоналу Бабушкінського районного суду м. Дніпропетровська, старшого секретаря Бабушкінського районного суду м. Дніпропетровська, секретаря судового засідання Бабушкінського районного суду м. Дніпропетровська, секретаря Бабушкінського районного суду м. Дніпропетровська, судового розпорядника Бабушкінського районного суду м. Дніпропетровська згідно з додатком.

3. Встановити кінцевий термін подання документів для участі у конкурсі на заміщення вакантних посад державної служби категорії «В» - до 24 години 00 хвилин 23.02.2022 року.

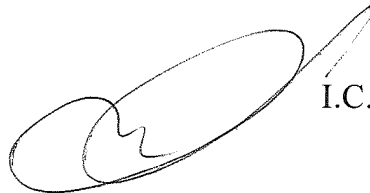
4. Заступнику керівника апарату Єлісєєвій Т.Ю. через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби розмістити цей наказ та умови проведення конкурсу не пізніше 16 лютого 2022 року, а також після проведення конкурсу оприлюднити результати конкурсу, але не пізніше 45 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу.

5. Головному спеціалісту Бабушкінського районного суду м. Дніпропетровська Костогризу Є.Р. після оприлюднення інформації про оголошення конкурсу на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС оприлюднити оголошення про проведення конкурсу, цей наказ та умови проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Бабушкінського районного суду м. Дніпропетровська за адресою в мережі Інтернет <http://bs.dp.court.gov.ua>.

6. Ознайомити зі змістом наказу – членів конкурсної комісії суду, Єлісєєву Т.Ю., Костогриза Є.Р.

7. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник
апарату суду



І.С. Червакова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника апарату
Бабушкінського районного
суду м. Дніпропетровська від
15.02.2022 № 17-К

УМОВИ

**проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного
спеціаліста з питань персоналу Бабушкінського районного суду
м. Дніпропетровська**

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Бере участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики з кадрових питань в апараті суду.2. Аналізує та узагальнює практику застосування законодавчих і нормативних актів з питань проведення державної кадрової політики в апараті суду, готує пропозиції щодо їх поліпшення.3. Виготовляє проекти наказів з основної діяльності суду, про відпустки, з адміністративно-господарських питань, інших наказів та розпоряджень керівника апарату та голови суду, здійснює їх реєстрацію, внесення до автоматизованої системи документообігу суду КП «Д-3».4. Здійснює ведення номенклатурних справ суду з кадрової роботи.5. Веде інформаційно-аналітичну систему «Кадри-Web».6. Організовує ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників у суді.7. Здійснює оформлення документів по відрядженням суддів та працівників апарату суду, подає документи про відрядження до територіального управління Державної судової адміністрації України в Дніпропетровській області.8. Здійснює перевірку факту подання суб'єктами декларування суду декларацій відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» та повідомляти в установленому порядку Національне агентство з питань запобігання корупції про випадки неподання або несвоєчасного подання таких декларацій.9. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в суді та вносить відповідні пропозиції керівнику апарату суду.10. Здійснює заходи щодо організації проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби в суді, розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «В» у суді;11. Здійснює прийом документів від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби в суді, 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 проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби в суді.

12. Здійснює організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьої і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати.

13. Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вступила на державну службу.

14. Здійснює ознайомлення працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями, наказами та розпорядженнями керівника апарату суду та голови суду про покладення обов'язків та визначення відповідальних осіб, а також з іншими документами, які необхідно довести до відому працівників апарату суду та суддів.

15. Здійснює оформлення документів для видачі посвідчень працівникам апарату суду та суддям, здійснює видачу посвідчень працівникам апарату суду.

16. Складає графік відпусток працівників апарату суду, веде облік надання відпусток працівникам апарату суду та суддям.

17. Здійснює контроль за своєчасністю присвоєння рангів державним службовцям, встановлення надбавок за вислугу років, оформляє відповідні матеріали та документи.

18. Обчислює стаж роботи та служби працівників апарату суду та суддів.

19. Приймає участь в розробці завдань, ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», а також в організації та проведенні щорічної оцінки виконання державними службовцями апарату суду покладених на них обов'язків та завдань.

20. Проводить роботу з обліку, зберігання та оформлення особових справ та трудових книжок працівників апарату суду та суддів.

21. Оформляє та видає довідки з місця роботи працівникам суду.

22. Оформлює листки непрацездатності працівників суду.

23. Приймає участь в розробленні структури суду, посадових інструкцій працівників апарату суду, надає керівнику апарату суду пропозиції з зазначених питань.

24. Узагальнює потреби працівників апарату суду у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику апарату суду,

	<p>здійснює планування професійного навчання працівників апарату суду.</p> <p>25. Веде звітно-облікову інформацію та документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.</p> <p>26. За дорученням керівника апарату суду або голови суду перевіряє та контролює дотримання вимог законодавства про працю, державну та патронатну службу, правил внутрішнього трудового розпорядку в суді.</p> <p>27. За дорученням голови суду або керівника апарату суду здійснює попереднє опрацювання звернень громадян, запитів про надання публічної інформації та підготовку проектів відповідей за результатами розгляду таких звернень.</p> <p>28. Виконує інші доручення голови суду або керівника апарату суду щодо кадрової роботи та організаційного забезпечення діяльності суду.</p>
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> - посадовий оклад 6 250 грн., - надбавки та доплати відповідно до ст.ст.50, 52 Закону України «Про державну службу»; - 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.); - надбавка до посадового окладу за вислугу років відповідно до ст. 46 Закону України «Про державну службу» - 3 відсотки посадового окладу за кожен рік державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове 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 2¹</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</p>

	<p>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 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>Документи приймаються до 24 години 00 хвилин 23 лютого 2022 року</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	28 лютого 2022 року о 10 годині 00 хвилин в приміщенні Бабушкінського районного суду м. Дніпропетровська за адресою: 49000, м. Дніпро, пр. Дмитра Яворницького, буд. 57, каб. 303	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Єлісеєва Тетяна Юріївна (067) 190-57-02 inbox@bs.dp.court.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Наявність вищої освіти відповідного професійного спрямування або вищу юридичну освіту не нижче ступеня бакалавра.
2	Досвід роботи	Не потребує

3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
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.
Професійні знання		
1	Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Конституція України; 2. Закон України «Про державну службу»; 3. Закон України «Про запобігання корупції».
2	Знання спеціального законодавства	<ol style="list-style-type: none"> 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 змінами); 2. Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджену Наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019р. №814 зі змінами; 3. Закони України «Про судоустрій і статус суддів», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації» 4. Цивільний кодекс України, Цивільний процесуальний кодекс України, Кодекс адміністративного судочинства України, Кримінальний кодекс України, Кримінальний процесуальний кодекс України, Кодекс України про адміністративні правопорушення.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом керівника апарату
Бабушкінського районного суду
м. Дніпропетровська
15.02.2022 № 17-К

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

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- Здійснює перевірку та забезпечує готовність залу судового засідання чи приміщення, в якому планується проведення виїзного судового засідання, до слухання справи і доповідає про їх готовність головууючому.- Забезпечує безпечні умови роботи суддям та працівникам апарату суду в залі судового засідання, іншому приміщенні, в разі проведення виїзного засідання.- З'ясовує своєчасність направлення заявки-наряду на доставку до суду органами внутрішніх справ та конвояною службою міліції затриманих осіб, та таких, які перебувають під вартою. Повідомляє голову суду, головууючого про можливу затримку їх доставки.- З урахуванням кількості місць та забезпечення порядку під час судового засідання визначає можливу кількість місць та забезпечення порядку під час судового засідання визначає можливу кількість осіб, що можуть бути присутні в залі судового засідання, та визначає конкретні місця їх розміщення .- Забезпечує виконання учасниками судового та особами, які є в залі судового засідання, розпоряджень головууючого.- Запрошує, за розпорядженням головууючого, до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників процесу.- Виконує розпорядження головууючого про приведення до присяги перекладача, експерта відповідно до законодавства.- Запрошує до залу судового засідання свідків та виконує вказівки головууючого щодо приведення їх до присяги.- Вживає заходів щодо видалення, за розпорядженням головууючого, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок.- Звертається до працівників правоохоронних органів з приводу сприяння у підтриманні громадського порядку, затримання та притягнення до адміністративної відповідальності осіб які проявляють неповагу до суду та порушують громадський порядок.- Уживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання.
	- посадовий оклад 4 962 грн.,

Умови оплати праці	<p>- надбавки та доплати відповідно до ст.ст.50, 52 Закону України «Про державну службу»;</p> <p>- 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.);</p> <p>- надбавка до посадового окладу за вислугу років відповідно до ст. 46 Закону України «Про державну службу» - 3 відсотки посадового окладу за кожен рік державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу.</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	1 строкова посада, до 29 вересня 2023 року
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 2¹</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 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>Документи приймаються до 24 години 00 хвилин 23 лютого 2022 року</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	28 лютого 2022 року о 10 годині 00 хвилин в приміщенні Бабушкінського районного суду м. Дніпропетровська за адресою: 49000, м. Дніпро, пр. Дмитра Яворницького, буд. 57, каб. 303	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Єлісєєва Тетяна Юріївна (067) 190-57-02 inbox@bs.dp.court.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Наявність вищої освіти не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Право», Правоохоронна діяльність»
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
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.

Професійні знання

1	Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none">1. Конституція України;2. Закон України «Про державну службу»;3. Закон України «Про запобігання корупції».
2	Знання спеціального законодавства	<ol style="list-style-type: none">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);2. Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджену Наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019р. №814 зі змінами;3. Закони України «Про судоустрій і статус суддів», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації»4. Цивільний кодекс України, Цивільний процесуальний кодекс України, Кодекс адміністративного судочинства України, Кримінальний кодекс України, Кримінальний процесуальний кодекс України, Кодекс України про адміністративні правопорушення.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника апарату
Бабушкінського районного
суду м. Дніпропетровська від
15.02.2022 № 17-К

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантних посад 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">- здійснення судових викликів та повідомлень в справах, які знаходяться у провадженні судді;- оформлення та направлення запитів до органів внутрішніх справ, адміністрацій місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб;- оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду, на інформаційному стенді суду;- перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, та доповідає про це головуючому судді;- зазначає на судових повістках, викликах та повідомленнях час перебування особи в суді;- забезпечує фіксування судового процесу технічними засобами;- ведення журналу судового засідання, протоколу судового засідання;- здійснює ведення контрольного журналу судових справ та матеріалів переданих для розгляду суддям;- здійснює внесення за допомогою автоматизованої системи документообігу суду до обліково-статистичних карток реєстраційних відомостей про рух та стан розгляду справи, дати та часу попереднього судового засідання, дати та часу призначення справи до розгляду, причини відкладення (оголошення перерви) судового засідання, а також під час перебування судової справи в провадженні судді здійснює внесення інших реєстраційних відомостей, передбачених обліково-статистичною карткою на справу;- здійснює виготовлення копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді, їх вручення та надсилання учасникам справи, іншим особам для виконання та відома, а також учасникам справи, які фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи;

	<ul style="list-style-type: none"> - здійснює оформлення та реєстрацію вихідної кореспонденції по справам, які перебувають в провадженні судді; - здійснює підготовку та оформлення поштової вихідної кореспонденції відповідно до правил оформлення поштових відправлень; - здійснює оформлення та видачу виконавчих листів у справах, за якими передбачено негайне виконання; - здійснює оформлення матеріалів судових справ, а також їх передачу до канцелярії суду після розгляду судом; - виконує інші обов'язки, що входять до компетенції секретаря судового засідання, які передбачені інструкцією з діловодства у суді та іншими нормативно-правовими актами; - виконує доручення, накази, розпорядження голови суду, керівника апарату суду (або осіб, що виконують їх обов'язки) щодо організації діяльності секретаря судового засідання.
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> - посадовий оклад 5 010 грн., - надбавки та доплати відповідно до ст.ст.50, 52 Закону України «Про державну службу»; - 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.); - надбавка до посадового окладу за вислугу років відповідно до ст. 46 Закону України «Про державну службу» - 3 відсотки посадового окладу за кожен рік державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Безстрокове призначення – 7 посад, строкове призначення, до 24.07.2022р. – 1 посада</p>
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</p>

		<p>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 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>Документи приймаються до 24 години 00 хвилин 23 лютого 2022 року</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		28 лютого 2022 року о 10 годині 00 хвилин в приміщенні Бабушкінського районного суду м. Дніпропетровська за адресою: 49000, м. Дніпро, пр. Дмитра Яворницького, буд. 57, каб. 303
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Слісєєва Тетяна Юріївна (067) 190-57-02 inbox@bs.dp.court.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Наявність вищої освіти не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Право», «Правоохоронна діяльність»

2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
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.
Професійні знання		
1	Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Конституція України; 2. Закон України «Про державну службу»; 3. Закон України «Про запобігання корупції».
2	Знання спеціального законодавства	<ol style="list-style-type: none"> 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); 2. Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджену Наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019р. №814 зі змінами; 3. Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затверджену Наказом Державної судової адміністрації України від 20.09.2012р. №108; 4. Закони України «Про судоустрій і статус суддів», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації» 5. Цивільний кодекс України, Цивільний процесуальний кодекс України, Кодекс адміністративного судочинства України, Кримінальний кодекс України, Кримінальний процесуальний кодекс України, Кодекс України про адміністративні правопорушення.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом керівника апарату
Бабушкінського районного суду
м. Дніпропетровська
15.02.2022 № 17-К

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

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- Ведення первинного обліку справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, створення обліково-статистичних карток на справи та матеріали, які надійшли до суду для розгляду, здійснення їх авторозподілу та передавання головуючому судді для розгляду;- Внесення до обліково-статистичних карток на судові справи та матеріали реєстраційних відомостей щодо руху справ та інших відомостей, відповідно до своїх функціональних обов'язків;- Перевірка відповідності вимогам інструкції з діловодства у суді та іншим нормативно-правовим актам оформлення судових справ та матеріалів, які передаються до канцелярії суду після їх розгляду судом;- Прийняття до канцелярії суду судових справ та матеріалів після їх розгляду судом, стан оформлення яких відповідає вимогам інструкції з діловодства у суді та іншим нормативно-правовим актам, ведення обліку таких справ;- Зберігання судових справ та матеріалів у канцелярії суду у впорядкованому стані згідно з номером провадження;- Ведення, зберігання у впорядкованому стані та передавання до архіву номенклатурних справ суду, надання пропозицій щодо складання номенклатури справ суду;- Здійснення обліку і зберігання речових доказів;- Здійснення підготовки судових справ для надіслання до інших судів, в тому числі судів вищих інстанцій із апеляційними та касаційними скаргами, поданнями щодо визначення підсудності, рішеннями суду про направлення справ за підсудністю до інших судів;- Здійснення заходів щодо звернення судових рішень до виконання по судовим справам та матеріалам, переданим на зберігання до канцелярії суду, контроль за отриманням повідомлень про їх виконання та забезпечення своєчасного приєднання таких повідомлень до матеріалів судових справ та матеріалів;- Здійснення обліку виконавчих документів, які направляються для виконання судових рішень;- Підготовка узагальнень та статистичних даних щодо розгляду судових справ та матеріалів;- Здійснення підготовки та передачі до архіву суду судових справ та матеріалів, провадження у яких закінчено, а також номенклатурних справ суду за минулі роки;

	<ul style="list-style-type: none"> - Здійснення прийому громадян, видача копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду, та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку; - Підготовка проектів відповідей на заяви, звернення громадян, запити про надання публічної інформації тощо, відповідно до резолюції голови суду, керівника апарату суду або осіб, що виконують їх обов'язки; - Виконання доручень, наказів, розпоряджень голови суду та керівника апарату суду (або осіб, що виконують їх обов'язки), щодо організації роботи канцелярії суду.
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> - посадовий оклад 4962 грн., - надбавки та доплати відповідно до ст.ст.50, 52 Закону України «Про державну службу»; - 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.); - надбавка до посадового окладу за вислугу років відповідно до ст. 46 Закону України «Про державну службу» - 3 відсотки посадового окладу за кожен рік державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове призначення – 2 посади
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</p> <p>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</p>

		<p>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 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>Документи приймаються до 24 години 00 хвилин 23 лютого 2022 року</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		28 лютого 2022 року о 10 годині 00 хвилин в приміщенні Бабушкінського районного суду м. Дніпропетровська за адресою: 49000, м. Дніпро, пр. Дмитра Яворницького, буд. 57, каб. 303
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Єлісеєва Тетяна Юріївна (067) 190-57-02 inbox@bs.dp.court.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Наявність вищої освіти не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Право», «Правоохоронна діяльність»
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		

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.
Професійні знання		
1	Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Конституція України; 2. Закон України «Про державну службу»; 3. Закон України «Про запобігання корупції».
2	Знання спеціального законодавства	<ol style="list-style-type: none"> 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); 2. Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджену Наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019р. №814 зі змінами; 3. Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затверджену Наказом Державної судової адміністрації України від 20.09.2012р. №108; 4. Закони України «Про судоустрій і статус суддів», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації» «Про виконавче провадження»; 5. Цивільний кодекс України, Цивільний процесуальний кодекс України, Кодекс адміністративного судочинства України, Кримінальний кодекс України, Кримінальний процесуальний кодекс України, Кодекс України про адміністративні правопорушення.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника апарату
Бабушкінського районного
суду м. Дніпропетровська від
15.02.2022 № 17-К

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

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- Організація та забезпечення належної роботи канцелярії суду, контроль за виконанням працівниками канцелярії суду функціональних обов'язків;- Здійснення контролю за веденням діловодства в суді, складання та подання керівнику апарату суду звіту щодо стану діловодства в суді;- Організація та забезпечення належного здійснення прийому громадян працівниками канцелярії суду;- Здійснення прийому, реєстрація та розподіл кореспонденції, що надійшла до суду, в тому числі електронною поштою;- Здійснення контролю за своєчасним направленням вихідної кореспонденції суду, оформленої та переданої до загальної канцелярії суду для направлення за межі суду;- Ведення документів первинного обліку, номенклатурних справ суду, передання їх до архіву;- Розроблення та внесення пропозицій щодо складання номенклатури справ суду;- Організація роботи з обліку та зберігання речових доказів, документів первинного обліку;- Ведення обліку товарно-матеріальних цінностей;- Здійснення проведення інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів та товарно-матеріальних цінностей суду;- Розроблення та внесення пропозицій щодо включення до плану роботи суду питань з організації діловодства у суді;- Участь в аналітичній діяльності суду з питань організації діловодства в суді;- Здійснення обліку та зберігання печаток та штампів суду; <p>Виконання доручень, наказів, розпоряджень голови суду, керівника апарату суду (або осіб, що виконують їх обов'язки) щодо організації діловодства у суді та організації роботи канцелярій суду, секретарів судового засідання.</p>

<p>Умови оплати праці</p>	<ul style="list-style-type: none"> - посадовий оклад 5010 грн., - надбавки та доплати відповідно до ст.ст.50, 52 Закону України «Про державну службу»; - 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.); - надбавка до посадового окладу за вислугу років відповідно до ст. 46 Закону України «Про державну службу» - 3 відсотки посадового окладу за кожен рік державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу.
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Безстрокове призначення – 1 посада</p>
<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання</p>	<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 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>Документи приймаються до 24 години 00 хвилин 23 лютого 2022 року</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		28 лютого 2022 року о 10 годині 00 хвилин в приміщенні Бабушкінського районного суду м. Дніпропетровська за адресою: 49000, м. Дніпро, пр. Дмитра Яворницького, буд. 57, каб. 303
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Єлісеєва Тетяна Юріївна (067) 190-57-02 inbox@bs.dp.court.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Освітньо-кваліфікаційний рівень не нижче ступеня бакалавра за спеціальністю «Право», «Правоохоронна діяльність», «Публічне управління та адміністрування», «Менеджмент» або відповідного професійного спрямування
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
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.
Професійні знання		
1	Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Конституція України; 2. Закон України «Про державну службу»; 3. Закон України «Про запобігання корупції».
2	Знання спеціального законодавства	<ol style="list-style-type: none"> 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); 2. Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджену Наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019р. №814 зі змінами; 3. Закони України «Про судоустрій і статус суддів», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації» 4. Цивільний кодекс України, Цивільний процесуальний кодекс України, Кодекс адміністративного судочинства України, Кримінальний кодекс України, Кримінальний процесуальний кодекс України, Кодекс України про адміністративні правопорушення.