



**БАБУШКІНСЬКИЙ РАЙОННИЙ СУД м. ДНІПРОПЕТРОВСЬКА**  
**Н А К А З**

**м. Дніпро**

**15 вересня 2021 р.**

**№ 50**

**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. Старшого судового розпорядника 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 (4 безстрокових посад, 1 строкова посада);
  - 1.4. Секретаря Бабушкінського районного суду м. Дніпропетровська (1 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» - старшого судового розпорядника 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 26.09.2021 року.
4. Секретарю судового засідання Мудраченко Д.О. 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 вересня 2021 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, Мудраченко Д.О., Костогриза Є.Р.

7. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.о. керівника  
апарату суду



Т.Ю. Єлісєєва

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника апарату  
Бабушкінського районного  
суду м. Дніпропетровська від  
15.09.2021 № 50

**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"><li>- Контролює ведення діловодства в суді.</li><li>- Організовує та забезпечує належну роботу канцелярії суду, розподіляє обов'язки між працівниками канцелярії суду, контролює виконання ними функціональних обов'язків.</li><li>- Організовує прийом, реєстрацію та розподіл кореспонденції, що надійшла до суду.</li><li>- Контролює ведення документів первинного обліку, номенклатурних справ.</li><li>- Контролює ведення обліково-статистичних карток в електронному вигляді.</li><li>- Веде облік товарно-матеріальних цінностей суду.</li><li>- Організовує роботу з обліку та зберігання судових справ, речових доказів, документів первинного обліку.</li><li>- Організовує сканування вхідної кореспонденції.</li><li>- Здійснює контроль за направленням судових справ до судів вищих інстанцій та до інших установ за межі суду.</li><li>- Організовує та здійснює контроль за своєчасним зверненням судових рішень до виконання.</li><li>- Організовує підготовку та передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншої документації канцелярії суду за минулі роки.</li><li>- Організовує та забезпечує належне здійснення прийому громадян працівниками канцелярії суду.</li><li>- Забезпечує складання та належне ведення номенклатури справ суду</li><li>- Виконує доручення голови суду, керівника апарату суду щодо організації роботи канцелярії суду.</li><li>- Виконання інших обов'язків, які не перелічені в інструкції, але витікають зі змісту нормативних актів, наказів та вказівок, які входять до компетенції старшого секретаря суду.</li></ul>
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"><li>- посадовий оклад 4 440 грн.,</li><li>- надбавки та доплати відповідно до ст.ст.50, 52 Закону України «Про державну службу»;</li></ul>

	<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>
<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><b>Документи приймаються до 24 години 00 хвилин 26 вересня 2021 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		<b>29 вересня 2021 року о 10 годині 00 хвилин</b> 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		Мудраченко Дар'я Олександрівна (068) 207-29-93 <a href="mailto:inbox@bs.dp.court.gov.ua">inbox@bs.dp.court.gov.ua</a>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	Освітньо-кваліфікаційний рівень не нижче ступеня бакалавра за спеціальністю «Правознавство», «Правоохоронна діяльність», «Державне управління», «Менеджмент» або відповідного професійного спрямування
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою (наявність державного сертифікату)
<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, уміння 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 в місцевих та апеляційних судах України, затверджену Наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019р. №814 зі змінами, затверджений наказом ДСА України від 24.12.2019 № 1196;</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, Кодекс України про адміністративні правопорушення.</li> </ol>

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника апарату  
Бабушкінського районного  
суду м. Дніпропетровська від  
15.09.2021 № 50

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

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>- Організовує та планує роботу судових розпорядників суду.</li><li>- Організовує забезпечення готовності до розгляду справи залу судового засідання, іншого приміщення у разі проведення виїзного засідання, взаємодіє з працівниками апарату суду з питань підготовки залу до слухання справи.</li><li>- Забезпечує виконання учасниками судового процесу та іншими особами, які перебувають у залі судового засідання, розпоряджень головуючого судді в судовому засіданні.</li><li>- Організовує роботу з обліку та зберігання, речових доказів.</li><li>- Забезпечує координацію діяльності з керівниками підрозділів конвойної служби Національною поліцією України, Національною гвардією України щодо своєчасної доставки підозрюваних і затриманих осіб у судове засідання, для ознайомлення з матеріалами судових справ, а також інформує головуючого у справі про затримку доставки до суду зазначених осіб.</li><li>- Організовує в разі необхідності взаємодію із Службою судової охорони, Національною поліцією України, Національною гвардією України з питань спільних дій щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання.</li><li>- Організовує та забезпечує ознайомлення сторонами по справам (кримінальним провадженням) з матеріалами судової справи (кримінального провадження) та аудіо записом судового засідання.</li><li>- Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходи до обмеження входу до зали судового засідання сторонніх осіб. Забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства щодо виключення можливості спілкування допитаних судом свідків з тими, яких суд ще не допитав.</li><li>- Організує та забезпечує ведення судового засідання в режимі відео-конференц зв'язку на підставі ухвал інших судів.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сприяє доступу до приміщення суду та зали судового засідання осіб з обмеженими фізичними можливостями під час реалізації ними своїх прав.</li> <li>- Здійснення контролю за наявністю наглядної довідкової інформації – показчиків кабінетів, графіків прийому громадян, відповідних зразків процесуальних документів, складання та оприлюднення списку розгляду справ.</li> <li>- Виконує інші розпорядження головуючого судді, пов'язані із створенням умов, необхідних для розгляду справи.</li> <li>- Виконує доручення голови суду, керівника апарату суду щодо організації роботи служби судових розпорядників.</li> <li>- Виконання інших обов'язків, які не перелічені в інструкції, але витікають зі змісту нормативних актів, наказів та вказівок, які входять до компетенції старшого судового розпорядника.</li> </ul>
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> <li>- посадовий оклад 4 440 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 за кожен рік державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу.</li> </ul>
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 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</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><b>Документи приймаються до 24 години 00 хвилин 26 вересня 2021 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	<b>29 вересня 2021 року о 10 годині 00 хвилин</b> 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	Мудраченко Дар'я Олександрівна (068) 207-29-93 <a href="mailto:inbox@bs.dp.court.gov.ua">inbox@bs.dp.court.gov.ua</a>	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	Освітньо-кваліфікаційний рівень не нижче ступеня бакалавра за спеціальністю «Правознавство», «Правоохоронна діяльність», «Державне управління»,

		«Менеджмент» або відповідного професійного спрямування
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою (наявність державного сертифікату)
<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, уміння 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	1. Конституція України; 2. Закон України «Про державну службу»; 3. Закон України «Про запобігання корупції».
2	Знання спеціального законодавства	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, затверджений наказом ДСА України від 24.12.2019 № 1196; 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  
від 15.09.2021 року № 50

**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"><li>- 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.</li><li>- Забезпечує безпечні умови роботи суддям та працівникам апарату суду в залі судового засідання, іншому приміщенні, в разі проведення виїзного засідання.</li><li>- З'ясовує своєчасність направлення заявки-наряду на доставку до суду органами внутрішніх справ та конвойною службою міліції затриманих осіб, та таких, які перебувають під вартою. Повідомляє голову суду, головууючого про можливу затримку їх доставки.</li><li>- 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 .</li><li>- Забезпечує виконання учасниками судового та особами, які є в залі судового засідання, розпоряджень головууючого.</li><li>- Запрошує, за розпорядженням головууючого, до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників процесу.</li><li>- Виконує розпорядження головууючого про приведення до присяги перекладача, експерта відповідно до законодавства.</li><li>- Запрошує до залу судового засідання свідків та виконує вказівки головууючого щодо приведення їх до присяги.</li><li>- Вживає заходів щодо видалення, за розпорядженням головууючого, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок.</li><li>- 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.</li><li>- Уживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання.</li></ul>

<p>Умови оплати праці</p>	<p>- посадовий оклад 4 394 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>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>1 строкова посада, до 29 вересня 2023 року</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<sup>-1</sup></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><b>Документи приймаються до 24 години 00 хвилин 26 вересня 2021 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	<b>29 вересня 2021 року о 10 годині 00 хвилин</b> 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	Мудраченко Дар'я Олександрівна (068) 207-29-93 <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 (наявність державного сертифікату)
<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.

### Професійні знання

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 в місцевих та апеляційних судах України, затверджену Наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019р. №814 зі змінами, затверджений наказом ДСА України від 24.12.2019 № 1196;</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, Кодекс України про адміністративні правопорушення.</li></ol>

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказом керівника апарату  
Бабушкінського районного суду  
м. Дніпропетровська  
від 15.09.2021 року № 50

**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"><li>- ведення первинного обліку справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, забезпечує заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді;</li><li>- забезпечення зберігання судових справ та інших матеріалів;</li><li>- ведення номенклатурних справ суду;</li><li>- здійснення розкладки розглянутих справ відповідно до присвоєних номерів;</li><li>- здійснення обліку і забезпечення зберігання речових доказів;</li><li>- здійснення підготовки судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій;</li><li>- проведення роботи з оформлення звернення судових рішень до виконання, контроль одержання повідомлень про їх виконання та забезпечення своєчасного приєднання до судових справ;</li><li>- ведення контрольних та зведених контрольних виконавчих проваджень;</li><li>- здійснення обліку виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби;</li><li>- проведення перевірки відповідності документів у судових справах опису справи;</li><li>- складення за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду судових справ;</li><li>- надання пропозицій щодо складання номенклатури справ суду;</li><li>- здійснення підготовки та передачі до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також документацію канцелярії суду за минулі роки;</li><li>- 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.</li></ul>
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"><li>- посадовий оклад 4394 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></ul>



	<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>
<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<sup>1</sup></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><b>Документи приймаються до 24 години 00 хвилин 26 вересня 2021 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	<b>29 вересня 2021 року о 10 годині 00 хвилин</b> 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	Мудраченко Дар'я Олександрівна (068)207-29-93 <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 (наявність державного сертифікату)
<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	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"> <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 в місцевих та апеляційних судах України, затверджену Наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019р. №814 зі змінами, затверджений наказом ДСА України від 24.12.2019 № 1196;</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» «Про виконавче провадження»;</li> <li>5. Цивільний кодекс України, Цивільний процесуальний кодекс України, Кодекс адміністративного судочинства України, Кримінальний кодекс України, Кримінальний процесуальний кодекс України, Кодекс України про адміністративні правопорушення.</li> </ol>

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника апарату  
Бабушкінського районного  
суду м. Дніпропетровська від  
15.09.2021 № 50

## УМОВИ

### проведення конкурсу

на зайняття 5 вакантних 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>- Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді, оформлює заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації місць ув'язнення про доставку до суду затриманих та обвинувачених осіб.</li><li>- Оформлює 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, хто з учасників судового процесу бере участь у судовому засіданні в режимі відеоконференції та доповідає про це головуючому. Вручає особам, які беруть участь у судовому розгляді пам'ятку про їхні права та обов'язки, зазначає на повістках учасників судового процесу час перебування в суді.</li><li>- Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами та проведення судового засідання в режимі відеоконференції. Забезпечує ведення журналу судового засідання, 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 в автоматизованій системі документообігу суду КП «Д-3» 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><li>- Виготовляє виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Здійснює вручення, направлення копій судових рішень, іншої кореспонденції сторонам та іншим особам, які беруть участь у розгляді справи. Обробка вихідної кореспонденції по справам, які знаходяться в провадженні судді (підготовка листів, заповнення рекомендованих повідомлень, підписання конвертів тощо, відповідно до правил оформлення поштових відправлень).</li> <li>- Здійснює оформлення судових справ (кримінальних проваджень) відповідно до вимог Інструкції з діловодства та здійснює передачу цих справ до канцелярії суду після розгляду справи суддею.</li> <li>- Сканує матеріали судових справ (кримінальних проваджень) та приєднує їх до обліково-статистичної картки відповідної судової справи (кримінального провадження) в Автоматизованій системі документообігу суду в період перебування справи (кримінального провадження) в провадженні судді.</li> <li>- Виконує доручення голови суду, керівника апарату суду та старшого секретаря щодо організації розгляду справ.</li> <li>- Виконання інших обов'язків, які не перелічені в інструкції, але витікають зі змісту нормативних актів, наказів та вказівок, які входять до компетенції секретаря судового засідання.</li> </ul>
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> <li>- посадовий оклад 4 440 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 за кожен рік державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу.</li> </ul>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Безстрокове призначення – 4 посади, строкове призначення – 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<sup>1</sup></u> Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити</p>

	<p>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><b>Документи приймаються до 24 години 00 хвилин 26 вересня 2021 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	<b>29 вересня 2021 року о 10 годині 00 хвилин</b> 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	Мудраченко Дар'я Олександрівна (068)207-29-93 <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 (наявність державного сертифікату)
<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, уміння 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 змінами);</li> <li>2. Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджену Наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019р. №814 зі змінами, затверджений наказом ДСА України від 24.12.2019 № 1196;</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> </ol>

		5. Цивільний кодекс України, Цивільний процесуальний кодекс України, Кодекс адміністративного судочинства України, Кримінальний кодекс України, Кримінальний процесуальний кодекс України, Кодекс України про адміністративні правопорушення.
--	--	---