



**БАБУШКІНСЬКИЙ РАЙОННИЙ СУД м. ДНІПРОПЕТРОВСЬКА**  
**НАКАЗ**

**м. Дніпро**

**19 травня 2021 р.**

**№ 21**

**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:**

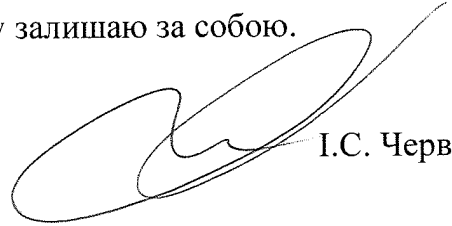
1. Оголосити конкурс на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В» у Бабушкінському районному суді м. Дніпропетровська:
  - 1.1. секретаря судового засідання Бабушкінського районного суду м.Дніпропетровська (7 безстрокових посад, 2 строкові посади);
  - 1.2. судового розпорядника Бабушкінського районного суду м.Дніпропетровська (1 строкова посада);
  - 1.3. секретаря Бабушкінського районного суду м. Дніпропетровська (2 безстрокові посади);
  - 1.4. головного спеціаліста Бабушкінського районного суду м. Дніпропетровська (1 безстрокова посада);
2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В» - секретаря судового засідання Бабушкінського районного суду м.Дніпропетровська, судового розпорядника Бабушкінського районного суду м.Дніпропетровська, секретаря Бабушкінського районного суду м.Дніпропетровська головного спеціаліста 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 26.05.2021 року.
4. Головному спеціалісту з питань персоналу Бабушкінського районного суду м. Дніпропетровська 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 20 травня 2021 року, а також після проведення конкурсу оприлюднити результати конкурсу, але не пізніше 45 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу.

5. 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.

В.о. керівника апарату суду



І.С. Червакова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом В.о. керівника апарату  
Бабушкінського районного суду  
м. Дніпропетровська від 19.05.2021  
року № 21

**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></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 – 2 посади</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,</p>

		подають лише заяву про участь у конкурсі. <b>Документи приймаються до 24 години 00 хвилин 26 травня 2021 року</b>
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		31 травня 2021 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 <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, 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» «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 В.о. керівника апарату  
Бабушкінського районного суду  
м. Дніпропетровська від 19.05.2021  
року № 21

## 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 головному.</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 конвояною службою міліції затриманих осіб, та таких, які перебувають під вартою. Повідомляє голову суду, головуючого 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 головному.</li><li>- Запрошує, за розпорядженням головному, до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників процесу.</li><li>- Виконує розпорядження головному про приведення до присяги перекладача, експерта відповідно до законодавства.</li><li>- Запрошує до залу судового засідання свідків та виконує вказівки головному щодо приведення їх до присяги.</li><li>- Вживає заходів щодо видалення, за розпорядженням головному, 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.,</p> <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>
<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>



	Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  <b>Документи приймаються до 24 години 00 хвилин 26 травня 2021 року</b>	
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	31 травня 2021 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 <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.

### 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 19.05.2021 № 21

## 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</li></ul>

	<p>при розгляді справи;</p> <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 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 – 7 посад, строкове 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<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 травня 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>31 травня 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	Єлісеєва Тетяна Юріївна (067) 190-57-02 <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	вміння розподіляти роботу, оперативність, організаторські

	компетентності	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 19.05.2021 № 21

## УМОВИ

### проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста Бабушкінського районного суду м. Дніпропетровська Дніпропетровської області  
(спеціаліст з інформаційних технологій)

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. В межах наданих технічних можливостей організовує впровадження в роботі суду комп'ютерних технологій: встановлення комп'ютерного обладнання, комплексів технічної фіксації судового процесу, супровід комп'ютерних програм автоматизованої системи передачі судових рішень в електронному вигляді до Єдиного державного реєстру судових рішень, адміністрування локальної комп'ютерної мережі, підключення до корпоративної мережі по виділеному захищеному каналу тощо, та забезпечує здійснення відповідного моніторингу щодо впровадження електронного цифрового підпису, запису фонограм судових засідань, надсилання судових рішень та інших електронних документів.</li><li>2. Забезпечує адміністрування автоматизованих робочих місць суддів та працівників апарату суду.</li><li>3. Забезпечує введення в експлуатацію та обслуговування комп'ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки, що експлуатуються в суді.</li><li>4. Організовує проведення робіт щодо інсталяції програмного забезпечення.</li><li>5. Надає практичну та методичну допомогу суддям і працівникам апарату суду з питань роботи та використання комп'ютерної техніки, периферійного обладнання, оргтехніки та програмного забезпечення, що знаходиться на балансі суду.</li><li>6. Здійснює обслуговування та поточне адміністрування мережевого обладнання локальної комп'ютерної мережі суду.</li><li>7. Забезпечує доступ користувачів до внутрішніх інформаційних ресурсів.</li><li>8. Здійснює моніторинг дотримання технології експлуатації програмного забезпечення та використання антивірусного захисту локальної комп'ютерної мережі.</li><li>9. Забезпечує виявлення і попередження недоліків у роботі працівників суду під час використання комп'ютерної та оргтехніки, системного та прикладного</li></ol>

програмного забезпечення.

10. Проводить аналіз стану інформаційного забезпечення суду та вносить пропозиції щодо вдосконалення форм і методів роботи суду в частині інформаційного забезпечення діяльності суду, надає відповідні звіти.

11. Забезпечує адміністрування та постійне оновлення інформації на власному веб-сайті суду у складі веб-порталу «Судова влада України».

12. Забезпечує приймання та відправлення електронної пошти, що надходить на офіційну електронну адресу суду, контролює додержання працівниками апарату Інструкції з використання електронної пошти.

13. Приймає участь в діяльності інвентаризаційної комісії при проведенні інвентаризації комп'ютерної техніки, периферійного обладнання, оргтехніки та програмного забезпечення.

14. Надає рекомендації, пропозиції щодо придбання техніки, пристроїв вводу-виводу інформації, витратних матеріалів, за погодженням з керівником апарату займається реалізацією схвалених пропозицій.

15. Вносить пропозиції керівнику апарату та голові суду щодо розподілу або перерозподілу комп'ютерної техніки, що перебуває на балансі суду, з метою збалансованою забезпечення нею працівників, з урахуванням пріоритетності завдань, пов'язаних з виконанням програми інформатизації суду.

16. Перевіряє цілісність та безпеку електронної інформаційної бази даних суду, а в разі виявлення пошкодження або несанкціонованого доступу до неї негайно інформує керівника апарату та голову суду.

17. Контролює використання доступу до мережі Інтернет в службових цілях судьями та працівниками апарату суду, яким надано дозвіл на її використання.

18. Здійснює моніторинг використання в суді електронних цифрових підписів.

19. Забезпечує функціонування автоматизованої системи електронного документообігу суду.

20. Забезпечує функціонування системи автоматизованого розподілу судових справ між судьями в автоматизованій системі документообігу Бабушкінського районного суду м. Дніпропетровська (далі «Д-3») у відповідності з вимогами процесуального законодавства та рішень зборів суддів.

21. Запобігає встановленню та використанню працівниками суду стороннього програмного забезпечення та медіа контенту, що не пов'язане з роботою суду.

22. Погоджує з керівництвом суду питання щодо використання в локальній мережі особистої комп'ютерної техніки працівників суду.

23. Здійснює контроль за працездатністю комп'ютерної та оргтехніки суду, яка знаходиться на балансі



	<p>суду, вносить пропозиції керівництву суду про необхідність ремонту, обслуговування, заміни зазначеного обладнання.</p> <p>24. Здійснює супровід впровадження комплексної системи захисту інформації інформаційно-телекомунікаційної системи Бабушкінського районного суду м. Дніпропетровська в частині захисту інформації від витоку технічними каналами.</p> <p>25. Здійснює захист в ІТС під час здійснення автоматизованого оброблення таких видів інформації:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- відкрита інформація, яка належить до державних інформаційних ресурсів, а також відкрита інформація про діяльність судової системи України, яка оприлюднюється в Інтернеті, інших глобальних інформаційних мережах і системах та передається телекомунікаційними мережами;</li> <li>- інформація, вимога щодо захисту якої встановлена законодавством;</li> <li>- службова інформація.</li> </ul> <p>26. Здійснює, в межах наданих повноважень, опрацювання документів з обмеженим доступом.</p> <p>27. Забезпечує належне функціонування автоматизованої системи документообігу суду під час підготовки та здачі квартальних, піврічних, річних звітів.</p> <p>28. Виконує доручення керівника апарату та голови суду.</p>
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> <li>- посадовий оклад 5 540 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	<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>в конкурсі та строк їх подання</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 травня 2021 року</b></p>
<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою, згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</p>
<p>Місце, час та дата початку проведення тестування</p>	<p><b>31 травня 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</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Слісєєва Тетяна Юріївна (067) 190-57-02 <a href="mailto:inbox@bs.dp.court.gov.ua">inbox@bs.dp.court.gov.ua</a></p>

<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
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
<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 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> </ol>

		<p>4. Закони України «Про судоустрій і статус суддів», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації»</p> <p>5. Цивільний кодекс України, Цивільний процесуальний кодекс України, Кодекс адміністративного судочинства України, Кримінальний кодекс України, Кримінальний процесуальний кодекс України, Кодекс України про адміністративні правопорушення.</p>
--	--	--