

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державного службовця категорії «В» секретаря**  
**Камінь-Каширського районного суду Волинської області**

Загальні умови	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів, які використовує у роботі. Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи.</li><li>2. Здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій.</li><li>3. Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання цивільних справ, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ. Здійснює реєстрацію виконавчих документів, які видаються стягувачам в частині виконання судових рішень у цивільних справах, які передаються для виконання до державної виконавчої служби. Виготовляє дублікати виконавчих листів у справах, не переданих до архіву суду.</li><li>4. Здійснює підготовку та передачу до архіву суду цивільних справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншу документацію канцелярії суду за минулі роки.</li><li>5. Здійснює видачу цивільних справ для ознайомлення учасникам судового розгляду після постановлення судового рішення відповідно до встановленого порядку.</li><li>6. Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні суду до передачі їх в архів суду.</li><li>7. Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду.</li><li>8. Відповідає за своєчасне внесення до автоматизованої системи документообігу суду даних про звернення до виконання адміністративних справ та справ про адміністративні правопорушення. Забезпечує своєчасне та правильне внесення до ОСК автоматизованої системи документообігу суду відомостей про дату набрання законної сили судовими рішеннями у цивільних справах.</li><li>9. Здійснює контроль і облік сплати по цивільних справах судового збору. Забезпечує своєчасне та правильне внесення до автоматизованої системи документообігу суду відомостей про судовий збір.</li><li>10. Готує документи за вказівками голови суду, керівника апарату суду та старшого секретаря суду.</li></ol>

<b>Умови оплати праці</b>	<p>1. Посадовий оклад – 4 394,00 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 358 «Деякі питання оплати праці державних службовців, органів та установ системи правосуддя»;</p> <p>2. Надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу».</p>
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	<p>Строкове призначення (на період відпустки для догляду за дитиною до досягнення трирічного віку основного працівника). Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.</p>
<b>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</b>	<p>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами) (далі – Порядок);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2-1 до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>- реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>- підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</li> <li>- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);</li> </ul> <p>3) заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою;</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>Інформація для участі у конкурсі подається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС до 11 травня 2021 року.</p>
<b>Додаткові (необов'язкові) документи</b>	<p>Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та за наявності підстав потребує розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3 Порядку.</p>
<b>Дата і час початку проведення тестування кандидатів.</b>  <b>Місце або спосіб проведення тестування.</b>  <b>Місце або спосіб проведення співбесіди</b>	<p>13 травня 2021 року о 15 год. 00 хв.</p> <p>Проведення тестування за фізичної присутності кандидатів, за адресою: Волинська область, м. Камінь-Каширський, вулиця Воля, 13</p> <p>Проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів, за адресою: Волинська область, м. Камінь-Каширський, вулиця Воля, 13</p>

<b>Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу</b>		Проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів, за адресою: Волинська область, м. Камінь-Каширський, вулиця Воля, 13
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>		Мець Валентин Вікторович тел. (03357) 230 97  e-mail: <a href="mailto:inbox@km.vl.court.gov.ua">inbox@km.vl.court.gov.ua</a>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
<b>1</b>	<b>Освіта</b>	Ступінь вищої юридичної освіти, не нижче бакалавра або молодшого бакалавра за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність»
<b>2</b>	<b>Досвід роботи</b>	Не вимагається
<b>3</b>	<b>Володіння державною мовою</b>	Вільне володіння державною мовою
<b>4</b>	<b>Вільне володіння іноземною мовою</b>	Не вимагається
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
<b>1</b>	<b>Досягнення результатів</b>	- навички планування своєї роботи; - здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.
<b>3</b>	<b>Стресостійкість</b>	- здатність до самоконтролю; - уміння розуміти та управляти своїми емоціями.
<b>4</b>	<b>Аналітичні здібності</b>	- здатність до логічного мислення; - уміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи.
<b>Професійні знання</b>		
<b>1</b>	<b>Знання законодавства</b>	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»;
<b>2</b>	<b>Знання спеціального законодавства</b>	1) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; 2) Закон України «Про захист персональних даних»; 3) Закон України «Про звернення громадян»; 5) Закон України «Про виконавче провадження»; 6) Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах, затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 № 814 (зі змінами); 7) Цивільний кодекс України; 8) Цивільний процесуальний кодекс України.

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державного службовця категорії «В» секретаря**  
**Камінь-Каширського районного суду Волинської області**

Загальні умови	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів, які використовує у роботі. Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи.</li><li>2. Здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій.</li><li>3. Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання адміністративних справ та справ про адміністративні правопорушення, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ. Здійснює реєстрацію виконавчих документів, які видаються стягувачам в частині виконання судових рішень у адміністративних справах та справ про адміністративні правопорушення, які передаються для виконання до державної виконавчої служби. Виготовляє дублікати виконавчих листів у справах, не переданих до архіву суду.</li><li>4. Здійснює підготовку та передачу до архіву суду адміністративних справ та справ про адміністративні правопорушення, за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншу документацію канцелярії суду за минулі роки.</li><li>5. Здійснює видачу адміністративних справ та справ про адміністративні правопорушення, справ для ознайомлення учасникам судового розгляду після постановлення судового рішення відповідно до встановленого порядку.</li><li>6. Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні суду до передачі їх в архів суду.</li><li>7. Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду.</li><li>8. Відповідає за своєчасне внесення до автоматизованої системи документообігу суду даних про звернення до виконання адміністративних справ та справ про адміністративні правопорушення. Забезпечує своєчасне та правильне внесення до ОСК автоматизованої системи документообігу суду відомостей про дату набрання законної сили судовими рішеннями у адміністративних справах та справ про адміністративні правопорушення.</li><li>9. Здійснює контроль і облік сплати по адміністративних справах та</li></ol>

	<p>справ про адміністративні правопорушення судового збору. Забезпечує своєчасне та правильне внесення до автоматизованої системи документообігу суду відомостей про судовий збір.</p> <p>10. Готує документи за вказівками голови суду, керівника апарату суду та старшого секретаря суду.</p>
<b>Умови оплати праці</b>	<p>1. Посадовий оклад – 4 394,00 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 358 «Деякі питання оплати праці державних службовців, органів та установ системи правосуддя»;</p> <p>2. Надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу».</p>
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	<p>Строкове призначення (на період відпустки для догляду за дитиною до досягнення трирічного віку основного працівника). Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.</p>
<b>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</b>	<p>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами) (далі – Порядок);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2-1 до 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);</p> <p>3) заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою;  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>Інформація для участі у конкурсі подається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС до 11 травня 2021 року.</p>
<b>Додаткові (необов'язкові) документи</b>	<p>Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та за наявності підстав потребує розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3 Порядку.</p>
<b>Дата і час початку проведення тестування кандидатів.</b>	<p>13 травня 2021 року о 15 год. 00 хв.</p>
<b>Місце або спосіб</b>	<p>Проведення тестування за фізичної присутності кандидатів,</p>

<p><b>проведення тестування.</b></p> <p><b>Місце або спосіб проведення співбесіди</b></p> <p><b>Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу</b></p>		<p>за адресою: Волинська область, м. Камінь-Каширський, вулиця Воля, 13</p> <p>Проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів, за адресою: Волинська область, м. Камінь-Каширський, вулиця Воля, 13</p> <p>Проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів, за адресою: Волинська область, м. Камінь-Каширський, вулиця Воля, 13</p>
<p><b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b></p>		<p>Мець Валентин Вікторович тел. (03357) 230 97 e-mail: <a href="mailto:inbox@km.vl.court.gov.ua">inbox@km.vl.court.gov.ua</a></p>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	<b>Освіта</b>	Ступінь вищої юридичної освіти, не нижче бакалавра або молодшого бакалавра за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність»
2	<b>Досвід роботи</b>	Не вимагається
3	<b>Володіння державною мовою</b>	Вільне володіння державною мовою
4	<b>Вільне володіння іноземною мовою</b>	Не вимагається
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	<b>Досягнення результатів</b>	- навички планування своєї роботи; - здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.
3	<b>Стресостійкість</b>	- здатність до самоконтролю; - уміння розуміти та управляти своїми емоціями.
3	<b>Аналітичні здібності</b>	- здатність до логічного мислення; - уміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи.
<b>Професійні знання</b>		
1	<b>Знання законодавства</b>	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»;
2	<b>Знання спеціального</b>	1) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;

	<b>законодавства</b>	2) Закон України «Про захист персональних даних»; 3) Закон України «Про звернення громадян»; 5) Закон України «Про виконавче провадження»; 6) Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах, затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 № 814 (зі змінами); 7) Кодекс адміністративного судочинства України 8) Кодекс про адміністративні правопорушення України
--	----------------------	--