



БАБУШКІНСЬКИЙ РАЙОННИЙ СУД м. ДНІПРОПЕТРОВСЬКА
Н А К А З

м. Дніпро

03 серпня 2021 р.

№ 43

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

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

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В» у Бабушкінському районному суді м. Дніпропетровська:
 - 1.1. головного спеціаліста 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 (5 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» - головного спеціаліста 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 29.08.2021 року.
4. Заступнику керівника апарату Єлісеєвій 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 04 серпня 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.

Керівник
апарату суду



І.С. Червакова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника апарату
Бабушкінського районного
суду м. Дніпропетровська від
03.08.2021 № 43

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

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Проведення аналітичної та статистичної роботи з правової діяльності суду.2. Проведення узагальнень та аналізу судової практики суду та стану діловодства.3. Організація та забезпечення своєчасного складання, оформлення та подання статистичних звітів, аналізів, узагальнень та довідок відповідно до внутрішнього розподілу обов'язків між спеціалістами суду.4. Забезпечення гласності даних статистики суду.5. Координація роботи з питань ведення статистики суду з відповідними апеляційним судом, територіальним управлінням Державної судової адміністрації України, органами внутрішніх справ, прокуратури.6. Ведення номенклатурних справ суду.7. Здійснення аналізу своєчасності та ефективності інформаційного наповнення веб-сайту суду у складі веб-порталу «Судова влада України», надання керівнику апарату суду пропозицій щодо змісту такого інформаційного наповнення.8. Бере участь у підготовці та проведенні прес-конференцій, брифінгів, організації тематичних зустрічей з питань діяльності суду.9. Здійснення підготовки матеріалів для проведення прес-конференцій, брифінгів щодо діяльності суду.10. Підготовка проектів відповідей на запити засобів масової інформації, матеріалів, спрямованих на спростування публікацій, в яких висвітлено недостовірну інформацію, забезпечує оперативне реагування на запити та критичні публікації, повідомлення щодо діяльності суду.11. Дослідження матеріалів та підготовка проектів текстів статей для розміщення їх у національних, регіональних та місцевих друкованих засобах масової інформації, а також Інтернет-ресурсах, та проектів доповідей, довідок та інших матеріалів з питань діяльності суду для виступів керівництва суду.12. Підготовка та надання керівництву суду добірки інформаційних матеріалів про діяльність органів

	<p>судової влади, експрес-аналізів (дайджестів) матеріалів засобів масової інформації.</p> <p>13. За дорученням голови суду або керівника апарату суду здійснення попереднього опрацювання звернень громадян, запитів про надання публічної інформації та підготовки проектів відповідей за результатами розгляду таких звернень.</p> <p>14. Бере участь у плануванні роботи суду, здійснює за дорученням голови суду або керівника апарату суду контроль за виконанням окремих розділів плану роботи суду.</p> <p>15. Вивчення питання організаційного забезпечення діяльності суду та готує пропозиції щодо його поліпшення.</p> <p>16. Виконання інших доручень голови суду або керівника апарату суду щодо ведення статистики суду, роботи з питань зв'язків із засобами масової інформації та забезпечення іншої діяльності суду.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<ul style="list-style-type: none"> - посадовий оклад 5 540 грн., - надбавки та доплати відповідно до ст.ст.50, 52 Закону України «Про державну службу»; - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (від 200 до 500 грн.); - надбавка до посадового окладу за вислугу років відповідно до ст. 46 Закону України «Про державну службу» - 3 відсотки посадового окладу за кожен рік державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу.
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Безстрокове призначення – 1 посада</p>
<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання</p>	<p>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з <u>додатком 2</u> Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ України від 25 березня 2016 року № 246 в редакції постанови КМУ від 18.08.2017 року № 648 зі змінами;</p> <p>2) резюме за формою згідно з <u>додатком 2¹</u> Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж</p>

	<p>роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</p> <p>3) заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені ч. 3 або 4 ст. 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону (заява з додатками відповідно до Порядку проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених ч. 3 і 4 ст. 1 Закону України «Про очищення влади» (додаток 1 до Порядку);</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p>Документи приймаються до 24 години 00 хвилин 29 серпня 2021 року</p>	
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою, згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби	
Місце, час та дата початку проведення тестування	31 серпня 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	Єлісеева Тетяна Юріївна (067) 190-57-02 inbox@bs.dp.court.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Наявність вищої юридичну освіту не нижче ступеня бакалавра за спеціальність «Право», «Правоохоронна діяльність».
2	Досвід роботи	Не потребує

3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
1	Особистісні компетентності	комунікабельність, дисциплінованість, емоційна стабільність, ініціативність, відповідальність, неупередженість, організація на саморозвиток.
2	Ділові компетентності	вміння розподіляти роботу, оперативність, організаторські здібності, здатність концентруватись на деталях, сприйняття змін, стресостійкість, вміння визначати пріоритети, вміння працювати та взаємодіяти в команді, організація на обслуговування.
3	Знання сучасних інформаційних технологій	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Windows, Microsoft Office (Word, Excel), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
Професійні знання		
1	Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Конституція України; 2. Закон України «Про державну службу»; 3. Закон України «Про запобігання корупції».
2	Знання спеціального законодавства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого Рішенням Ради суддів України №30 від 26.11.2010 року (у редакціях рішень Ради суддів України від 15.09.2016 року № 58, від 02.03.2018 року № 17 зі змінами); 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. Закони України «Про судоустрій і статус суддів», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації» 4. Цивільний кодекс України, Цивільний процесуальний кодекс України, Кодекс адміністративного судочинства України, Кримінальний кодекс України, Кримінальний процесуальний кодекс України, Кодекс України про адміністративні правопорушення.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника апарату
Бабушкінського районного
суду м. Дніпропетровська від
03.08.2021 № 43

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

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

<p>Умови оплати праці</p>	<p>- посадовий оклад 4 440 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>Безстрокове призначення – 1 посада</p>
<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання</p>	<p>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з <u>додатком 2</u> Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ України від 25 березня 2016 року № 246 в редакції постанови КМУ від 18.08.2017 року № 648 зі змінами;</p> <p>2) резюме за формою згідно з <u>додатком 2-1</u> Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</p> <p>3) заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені ч. 3 або 4 ст. 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону (заява з додатками відповідно до Порядку проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених ч. 3 і 4 ст. 1 Закону України «Про очищення влади» (додаток 1 до Порядку));</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p>

		<p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p>Документи приймаються до 24 години 00 хвилин 29 серпня 2021 року</p>
Додаткові (необов'язкові) документи		Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою, згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Місце, час та дата початку проведення тестування		31 серпня 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 inbox@bs.dp.court.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Освітньо-кваліфікаційний рівень не нижче ступеня бакалавра за спеціальністю «Право», «Правоохоронна діяльність», «Публічне управління та адміністрування», «Менеджмент» або відповідного професійного спрямування
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
1	Особистісні компетентності	комунікабельність, дисциплінованість, емоційна стабільність, ініціативність, відповідальність, неупередженість, організація на саморозвиток
2	Ділові компетентності	вміння розподіляти роботу, оперативність, організаторські здібності, здатність концентруватись на деталях, сприйняття змін, стресостійкість, вміння визначати пріоритети, вміння працювати та взаємодіяти в команді, організація на обслуговування.

3	Знання сучасних інформаційних технологій	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Windows, Microsoft Office (Word, Excel), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
Професійні знання		
1	Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Конституція України; 2. Закон України «Про державну службу»; 3. Закон України «Про запобігання корупції».
2	Знання спеціального законодавства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого Рішенням Ради суддів України №30 від 26.11.2010 року (у редакціях рішень Ради суддів України від 15.09.2016 року № 58, від 02.03.2018 року № 17 зі змінам); 2. Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджену Наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019р. №814 зі змінами, затверджений наказом ДСА України від 24.12.2019 № 1196; 3. Закони України «Про судоустрій і статус суддів», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації» 4. Цивільний кодекс України, Цивільний процесуальний кодекс України, Кодекс адміністративного судочинства України, Кримінальний кодекс України, Кримінальний процесуальний кодекс України, Кодекс України про адміністративні правопорушення.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом керівника апарату
Бабушкінського районного суду
м. Дніпропетровська
від 03.08.2021 року № 43

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

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

	<ul style="list-style-type: none"> - Здійснення підготовки та передачі до архіву суду судових справ та матеріалів, провадження у яких закінчено, а також номенклатурних справ суду за минулі роки; - Здійснення прийому громадян, видача копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду, та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку; - Підготовка проектів відповідей на заяви, звернення громадян, запити про надання публічної інформації тощо, відповідно до резолюції голови суду, керівника апарату суду або осіб, що виконують їх обов'язки; - Виконання доручень, наказів, розпоряджень голови суду та керівника апарату суду (або осіб, що виконують їх обов'язки), щодо організації роботи канцелярії суду.
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> - посадовий оклад 4394 грн., - надбавки та доплати відповідно до ст.ст.50, 52 Закону України «Про державну службу»; - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (від 200 до 500 грн.); - надбавка до посадового окладу за вислугу років відповідно до ст. 46 Закону України «Про державну службу» - 3 відсотки посадового окладу за кожен рік державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове призначення – 1 посада
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання	<p>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з <u>додатком 2</u> Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ України від 25 березня 2016 року № 246 в редакції постанови КМУ від 18.08.2017 року № 648 зі змінами;</p> <p>2) резюме за формою згідно з <u>додатком 2¹</u> Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</p> <p>3) заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені ч.3 або 4 ст. 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї</p>

		<p>відповідно до зазначеного Закону (заява з додатками відповідно до Порядку проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених ч. 3 і 4 ст. 1 Закону України “Про очищення влади” (додаток 1 до Порядку);</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p>Документи приймаються до 24 години 00 хвилин 29 серпня 2021 року</p>
Додаткові (необов'язкові) документи		Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою, згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Місце, час та дата початку проведення тестування		31 серпня 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 inbox@bs.dp.court.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Наявність вищої освіти не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Право», «Правоохоронна діяльність»
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності

1	Особистісні компетентності	комунікабельність, дисциплінованість, емоційна стабільність, ініціативність, відповідальність, неупередженість, організація на саморозвиток.
2	Ділові компетентності	вміння розподіляти роботу, оперативність, організаторські здібності, здатність концентруватись на деталях, сприйняття змін, стресостійкість, вміння визначати пріоритети, 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.
Професійні знання		
1	Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Конституція України; 2. Закон України «Про державну службу»; 3. Закон України «Про запобігання корупції».
2	Знання спеціального законодавства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого Рішенням Ради суддів України №30 від 26.11.2010 року (у редакціях рішень Ради суддів України від 15.09.2016 року № 58, від 02.03.2018 року № 17 зі змінам); 2. Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджену Наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019р. №814 зі змінами, 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» «Про виконавче провадження»; 5. Цивільний кодекс України, Цивільний процесуальний кодекс України, Кодекс адміністративного судочинства України, Кримінальний кодекс України, Кримінальний процесуальний кодекс України, Кодекс України про адміністративні правопорушення.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом керівника апарату
Бабушкінського районного суду
м. Дніпропетровська
від 03.08.2021 року № 43

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

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

<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 2⁻¹</u> Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</p> <p>3) заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені ч. 3 або 4 ст. 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону (заява з додатками відповідно до Порядку проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених ч. 3 і 4 ст. 1 Закону України «Про очищення влади» (додаток 1 до Порядку);</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p>

	<p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p>Документи приймаються до 24 години 00 хвилин 29 серпня 2021 року</p>	
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою, згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби	
Місце, час та дата початку проведення тестування	31 серпня 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	Слісєєва Тетяна Юріївна (067) 190-57-02 inbox@bs.dp.court.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Наявність вищої освіти не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Право», Правоохоронна діяльність»
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
1	Особистісні компетентності	комунікабельність, дисциплінованість, емоційна стабільність, ініціативність, відповідальність, неупередженість, організація на саморозвиток.
2	Ділові компетентності	вміння розподіляти роботу, оперативність, організаторські здібності, здатність концентруватись на деталях, сприйняття змін, стресостійкість, вміння визначати пріоритети, вміння працювати та взаємодіяти в команді, організація на обслуговування.
3	Знання сучасних інформаційних технологій	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Windows, Microsoft Office

		(Word, Excel), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
Професійні знання		
1	Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Конституція України; 2. Закон України «Про державну службу»; 3. Закон України «Про запобігання корупції».
2	Знання спеціального законодавства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого Рішенням Ради суддів України №30 від 26.11.2010 року (у редакціях рішень Ради суддів України від 15.09.2016 року № 58, від 02.03.2018 року № 17 зі змінам); 2. Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджену Наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019р. №814 зі змінами, затверджений наказом ДСА України від 24.12.2019 № 1196; 3. Закони України «Про судоустрій і статус суддів», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації» 4. Цивільний кодекс України, Цивільний процесуальний кодекс України, Кодекс адміністративного судочинства України, Кримінальний кодекс України, Кримінальний процесуальний кодекс України, Кодекс України про адміністративні правопорушення.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника апарату
Бабушкінського районного
суду м. Дніпропетровська від
03.08.2021 № 43

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття 6 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">- здійснення судових викликів та повідомлень в справах, які знаходяться у провадженні судді;- оформлення та направлення запитів до органів внутрішніх справ, адміністрацій місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб;- оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду, на інформаційному стенді суду;- перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, та доповідає про це головуючому судді;- зазначає на судових повістках, викликах та повідомленнях час перебування особи в суді;- забезпечує фіксування судового процесу технічними засобами;- ведення журналу судового засідання, протоколу судового засідання;- здійснює ведення контрольного журналу судових справ та матеріалів переданих для розгляду суддям;- здійснює внесення за допомогою автоматизованої системи документообігу суду до обліково-статистичних карток реєстраційних відомостей про рух та стан розгляду справи, дати та часу попереднього судового засідання, дати та часу призначення справи до розгляду, причини відкладення (оголошення перерви) судового засідання, а також під час перебування судової справи в провадженні судді здійснює внесення інших реєстраційних відомостей, передбачених обліково-статистичною картою на справу;- здійснює виготовлення копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді, їх вручення та надсилання учасникам справи, іншим особам для виконання та відома, а також учасникам справи, які фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи;

	<ul style="list-style-type: none"> - здійснює оформлення та реєстрацію вихідної кореспонденції по справам, які перебувають в провадженні судді; - здійснює підготовку та оформлення поштової вихідної кореспонденції відповідно до правил оформлення поштових відправлень; - здійснює оформлення та видачу виконавчих листів у справах, за якими передбачено негайне виконання; - здійснює оформлення матеріалів судових справ, а також їх передачу до канцелярії суду після розгляду судом; - виконує інші обов'язки, що входять до компетенції секретаря судового засідання, які передбачені інструкцією з діловодства у суді та іншими нормативно-правовими актами; <ul style="list-style-type: none"> - виконує доручення, накази, розпорядження голови суду, керівника апарату суду (або осіб, що виконують їх обов'язки) щодо організації діяльності секретаря судового засідання.
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> - посадовий оклад 4 440 грн., - надбавки та доплати відповідно до ст.ст.50, 52 Закону України «Про державну службу»; - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (від 200 до 500 грн.); - надбавка до посадового окладу за вислугу років відповідно до ст. 46 Закону України «Про державну службу» - 3 відсотки посадового окладу за кожен рік державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Безстрокове призначення – 5 посад, строкове призначення, до 24.07.2022р. – 1 посада</p>
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання	<p>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з <u>додатком 2</u> Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ України від 25 березня 2016 року № 246 в редакції постанови КМУ від 18.08.2017 року № 648 зі змінами;</p> <p>2) резюме за формою згідно з <u>додатком 2⁻¹</u> Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про</p>

	<p>стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</p> <p>3) заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені ч. 3 або 4 ст. 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону (заява з додатками відповідно до Порядку проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених ч. 3 і 4 ст. 1 Закону України «Про очищення влади» (додаток 1 до Порядку));</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p>Документи приймаються до 24 години 00 хвилин 29 серпня 2021 року</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою, згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Місце, час та дата початку проведення тестування	31 серпня 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	Слісєєва Тетяна Юріївна (067) 190-57-02 inbox@bs.dp.court.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
1	Освіта Наявність вищої освіти не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Право», «Правоохоронна діяльність»

2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
1	Особистісні компетентності	комунікабельність, дисциплінованість, емоційна стабільність, ініціативність, відповідальність, неупередженість, організація на саморозвиток
2	Ділові компетентності	вміння розподіляти роботу, оперативність, організаторські здібності, здатність концентруватись на деталях, сприйняття змін, стресостійкість, вміння визначати пріоритети, вміння працювати та взаємодіяти в команді, організація на обслуговування.
3	Знання сучасних інформаційних технологій	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Windows, Microsoft Office (Word, Excel), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
Професійні знання		
1	Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Конституція України; 2. Закон України «Про державну службу»; 3. Закон України «Про запобігання корупції».
2	Знання спеціального законодавства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого Рішенням Ради суддів України №30 від 26.11.2010 року (у редакціях рішень Ради суддів України від 15.09.2016 року № 58, від 02.03.2018 року № 17 зі змінами); 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.