

Додаток №1  
до наказу керівника апарату  
Гощанського районного суду  
Рівненської області  
№ 12/а від 17.05.2021

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття посади державної служби категорії «В»**  
**в апараті Гощанського районного суду Рівненської області –**  
**секретаря судових засідань**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Здійснює судові виклики і повідомлення у справах, які знаходяться у провадженні судді з одночасним занесенням їх до судових реєстрів поштової кореспонденції;</li><li>2. Перевіряє наявність та з'ясовує причини відсутності осіб, яких було викликано до суду, і доповідає про це головному судді;</li><li>3. Оформляє заявки до органів національної поліції, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та обвинувачених осіб, готує копії відповідних судових рішень;</li><li>4. Здійснює перевірку осіб, які викликані в судові засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді;</li><li>5. Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання);</li><li>6. Веде журнал судового засідання, у необхідних випадках складає протокол судового засідання;</li><li>7. Забезпечує фіксацію ходу і результатів процесуальних дій у режимі відеоконференції, працює з технічними записами відеозапису під час проведення процесуальних дій в режимі відеоконференції;</li><li>8. Здійснює запис відеофонограм на носії відеозапису;</li><li>9. Створює робочу та архівну копії фонограми судового засідання та відеофонограми;</li><li>10. Здійснює бронювання проведення судових засідань в режимі відеоконференції;</li><li>11. Здійснює складання таблицю обліку робочого часу присяжного та довідки про виконання/невиконання присяжним обов'язків у суді згідно Порядку виплати винагороди та відшкодування витрат, виплати добових присяжному за час виконання ним обов'язків у суді;</li><li>12. Виготовляє та надсилає копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді;</li><li>13. Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінально-процесуального кодексу України;</li></ol>

14. Здійснює оформлення для направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі й фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді судової справи;

15. За розпорядженням головуючого судді здійснює відтворення технічного запису судового засідання;

16. Здійснює виготовлення виконавчих документів на підставі наявних у автоматизованій системі даних щодо справ, які перебували в провадженні судді та за якими передбачено негайне виконання;

17. Вносить до автоматизованої системи документообігу суду відповідні технічні документи щодо реєстрації процесуальних дій, відомості щодо розгляду справ та матеріалів, причини нерозгляду справ (відкладення або оголошення перерви), причини зупинення провадження у справах тощо;

18. Забезпечує внесення до автоматизованої системи документообігу суду дат слухання судових засідань та підготовчого провадження у справах, що перебувають в провадженні судді згідно Інструкції щодо внесення дат слухання судових засідань та підготовчого провадження;

19. Здійснює в автоматизованій системі документообігу суду реєстрацію вихідної кореспонденції, а також внутрішніх документів суду щодо справ, які перебувають в провадженні судді;

20. Здійснює оформлення судових справ (матеріалів кримінального провадження) і передачу справ до канцелярії суду, а архівних копій фонограм - до архіву суду, у встановлені чинним законодавством строки;

21. За дорученням судді, головуючого у справі, здійснює ознайомлення учасників судового процесу з матеріалами судових справ;

22. За дорученням судді готує проекти запитів, листів, іншої документації, пов'язаної із розглядом конкретної судової справи;

23. Випишує повістки, адресує конверти та повідомлення про їх вручення;

24. Надсилає засобами електронного зв'язку текстів судових повісток у вигляді SMS – повідомлень у справах, що перебувають у провадженні судді;

25. Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду;

26. Виконує функції судового розпорядника у судовому засіданні;

27. Забезпечує конфіденційність інформації, яка міститься у автоматизованій системі документообігу суду або, яка стала відома під час виконання службових обов'язків в порядку, встановленому законодавством, та несе персональну відповідальність за своєчасність та достовірність внесених до автоматизованої системи документообігу суду даних;

28. Здійснює посадові обов'язки у відповідності до чинного законодавства;

	<p>29. Дотримується правил внутрішнього трудового та службового розпорядку, законодавства з протипожежної безпеки, охорони праці, дбає про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт під час перебування на території суду;</p> <p>30. Виконує інші доручення керівника апарату суду, головуючого судді, що стосуються організації розгляду судових справ.</p>
Умови оплати праці	<p>1) посадовий оклад 4440 грн;</p> <p>2) надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 №889-VIII (зі змінами), та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами)</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокова
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup>, 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 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>Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.</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>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p><b>Інформація приймається до 25 травня 2021 року</b> включно в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису – через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням: <a href="https://career.gov.ua/">https://career.gov.ua/</a></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>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>Дата і час початку проведення тестування кандидатів.</p> <p>Місце або спосіб проведення тестування.</p> <p>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p> <p>Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>	<p><b>31 травня 2021 року о 10 год. 00 хв.</b></p> <p>Рівненська область, смт. Гоща, вул. О.Теліги, 1А (проведення тестування відбувається за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>Рівненська область, смт. Гоща, вул. О.Теліги, 1А (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>Рівненська область, смт. Гоща, вул. О.Теліги, 1А (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) (при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу)</p>

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Іщенко Юлія Володимирівна (03650) 2-11-37 inbox@gsh.rv.court.gov.ua
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
1. Освіта	Вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра, бакалавра (спеціальності «Правознавство», «Право», «Правоохоронна діяльність»)
2. Досвід роботи	Не потребує
3. Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4. Володіння іноземною мовою	Не потребує
<b>Вимоги до компетентності</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1. Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> <li>- чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;</li> <li>- комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;</li> <li>- розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення</li> </ul>
2. Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</li> <li>- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;</li> <li>- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.</li> </ul>
3. Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</li> <li>- вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;</li> <li>- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;</li> <li>- здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);</li> <li>- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку</li> </ul>
4.	Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння працювати в команді;</li> <li>- ефективна координація з іншими;</li> <li>- вміння надавати зворотній зв'язок</li> </ul>
5.	Ділові та особисті якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>- відповідальність, самостійність у роботі, уважність до деталей, наполегливість, орієнтація на саморозвиток, ввічливість, тактовність, вміння працювати в стресових ситуаціях.</li> </ul>

### Професійні знання

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституції України;</li> <li>- Закону України «Про державну службу»;</li> <li>- Закону України «Про запобігання корупції»</li> </ul>
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Кримінального процесуального Кодексу України;</li> <li>- Цивільного процесуального кодексу України;</li> <li>- Кодексу адміністративного судочинства України;</li> <li>- Кодексу України про адміністративні правопорушення;</li> <li>- Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;</li> <li>- Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої Наказом Державної судової адміністрації України від 20 серпня 2019 року № 814 (зі змінами);</li> <li>- Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20 вересня 2012 року № 108 (зі змінами);</li> <li>- Інструкції про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції, під час судового засідання (кримінального провадження), затвердженої Наказом Державної судової адміністрації України від 15 листопада 2012 року № 155;</li> <li>- Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого Радою суддів України 26.11.2010 № 30 (зі змінами та доповненнями);</li> <li>- Порядку роботи з технічними засобами відеоконференцзв'язку під час судового засідання в адміністративному, цивільному та господарському процесях</li> </ul>

		за участі сторін поза межами приміщення суду, затвердженого Наказом Державної судової адміністрації України від 23 квітня 2020 року № 196.
--	--	--