



Чемеровецький районний суд Хмельницької області

НАКАЗ

03 лютого 2022 року

с.м.т.Чемерівці

№ 41

**Про оголошення конкурсу
на зайняття вакантних посад
секретаря судового засідання
Чемеровецького районного суду
Хмельницької області**

Відповідно до частини першої статті 21, статей 22, 27 Закону України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246 (зі змінами), Положення про проведення конкурсів для призначення на посади державних службовців у судах, органах та установах системи правосуддя, затвердженого рішенням Вищої ради правосуддя №2646/0/15-17 від 05.09.2017 (зі змінами і доповненнями),-

НАКАЗУЮ :

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В» - секретаря судового засідання Чемеровецького районного суду Хмельницької області (2 посади).
2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В» - секретаря судового засідання Чемеровецького районного суду Хмельницької області (додаток 1), секретаря судового засідання Чемеровецького районного суду Хмельницької області (додаток 2).
3. Наказ про оголошення конкурсу та умови його проведення не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня підписання відповідного наказу розмістити через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби.
4. Оприлюднити наказ про оголошення конкурсу та умови проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В» - секретаря судового засідання Чемеровецького районного суду Хмельницької області (2 посади) на офіційному вебсайті Чемеровецького районного суду Хмельницької області.
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.о. керівника апарату
Чемеровецького районного суду

Ольга ЛУПІЙЧУК

Чемеровецький районний суд
Хмельницької області



*2222*3912398*1*1*

Додаток 1
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом в.о. керівника апарату
Чемеровецького районного суду
Хмельницької області
від 03 лютого 2022 року № 41

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
державної служби категорії «В» - секретаря судового засідання
Чемеровецького районного суду Хмельницької області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- Проводить фіксування судового процесу за допомогою звукозаписувального технічного засобу або проведення судового засідання в режимі відеоконференції.- Повідомляє учасників судового процесу про дату, час і місце судового засідання чи вчинення відповідної процесуальної дії шляхом надсилання судових викликів, повідомлень, повісток.- Здійснює формування і оформлення судових справ.- Заводить справу-замінник на судові справи, що направляються за межі суду (направлення справи до експертних установ, слідчих органів тощо).- Вручає негайно після проголошення судового рішення копії такого рішення учасникам справи, які були присутні в судовому засіданні.- Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду на інформаційних стендах суду.- Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головуючому судді.- Здійснює перевірку осіб, які викликані в судове засідання та зазначає на повістках час перебування в суді.- Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання.- Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України.- Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.- Після закінчення розгляду судової справи (кримінального провадження) по суті та ухвалення повного тексту судового рішення передає справу до канцелярії суду у п'ятиденний строк.- Вносить до обліково-статистичних карток дати призначення підготовчого та судового розгляду, відкладання справи із зазначенням причин відкладання.- Забезпечує належний стан залу судового засідання і запрошує до нього учасників судового процесу.- Оголошує про вхід і вихід суду із зали судового засідання та пропонує всім присутнім встати.- Виконує розпорядження головуючого судді про

	<p>приведення до присяги перекладача, експерта.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Запрошує до зали судового засідання свідків та виконує вказівки головуючого щодо приведення їх до присяги. - Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, що стосуються організації розгляду судових справ.
<p align="center">Умови оплати праці</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Посадовий оклад – 5010,00 грн.; 2. Надбавка до посадового окладу за вислугу років на державній службі, відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу»; 3. Надбавка до посадового окладу за ранг державної служби, відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами); 4. Премії виплачуються в межах фонду преміювання залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу.
<p align="center">Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Безстрокове призначення на посаду. (Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку).</p>
<p align="center">Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі та строк її подання</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 25.03.2016р. №246; 2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016р. №246, 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; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах; 3) заяву, 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>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>3¹) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p>

	<p>Державні службовці Чемеровецького районного суду Хмельницької області, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі за формою згідно з додатком 2 до «Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246.</p> <p>Документи подаються через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://career.gov.ua</p> <p>у строк до 17 год. 00 хв. 02 березня 2022 р.</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	
Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування.	10 березня 2022 року о 10 год. 00 хв. Хмельницька область, смт.Чемерівці, вул.Центральна, 44 (тестування проводиться за фізичної присутності кандидатів).	
Місце або спосіб проведення співбесіди	Хмельницька область, смт.Чемерівці, вул.Центральна, 44 (співбесіда проводиться за фізичної присутності кандидатів).	
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення керівником державної служби переможця конкурсу	Хмельницька область, смт.Чемерівці, вул.Центральна, 44 (співбесіда проводиться за фізичної присутності кандидатів).	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Старший секретар суду - Чайковська Людмила Василівна тел. (097) 5707143 inbox@cm.km.court.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, галузь знань «Право», «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність».
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Цифрова грамотність	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільне володіння програмами: Microsoft Office (Word, Excel), створення баз даних, володіння пошуковими системами Інтернет
2	Досягнення результатів	Здатність до чіткого бачення результату діяльності. Вміння сфокусувати зусилля для досягнення результату діяльності. Вміння запобігати та ефективно долати перешкоди. Навички планування своєї роботи.
3	Відповідальність	Усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотримання встановлених строків. Здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.
4	Командна робота та взаємодія	Вміння працювати в команді. Готовність ділитися досвідом та ідеями, відкритість у обміні інформацією.

Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
1	<p>Знання законодавства</p> <p>Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.</p>
2	<p>Знання законодавства у сфері</p> <p>Цивільний процесуальний кодекс України; Кримінальний процесуальний кодекс України; Кодекс адміністративного судочинства України; Кодекс України про адміністративні правопорушення; Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом ДСА України від 20.08.2019 № 814 (зі змінами); Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджену Рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 року № 30 (Зі змінами). Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу, затверджена наказом ДСА України від 20.09.2012 №108.</p>

Додаток 2
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом в.о. керівника апарату
Чемеровецького районного суду
Хмельницької області
від 03 лютого 2022 року № 41

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
державної служби категорії «В» - секретаря судового засідання
Чемеровецького районного суду Хмельницької області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- Проводить фіксування судового процесу за допомогою звукозаписувального технічного засобу або проведення судового засідання в режимі відеоконференції.- Повідомляє учасників судового процесу про дату, час і місце судового засідання чи вчинення відповідної процесуальної дії шляхом надсилання судових викликів, повідомлень, повісток.- Здійснює формування і оформлення судових справ.- Заводить справу-замінник на судові справи, що направляються за межі суду (направлення справи до експертних установ, слідчих органів тощо).- Вручає негайно після проголошення судового рішення копії такого рішення учасникам справи, які були присутні в судовому засіданні.- Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду на інформаційних стендах суду.- Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головному судді.- Здійснює перевірку осіб, які викликані в судові засідання та зазначає на повістках час перебування в суді.- Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання.- Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України.- Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.- Після закінчення розгляду судової справи (кримінального провадження) по суті та ухвалення повного тексту судового рішення передає справу до канцелярії суду у п'ятиденний строк.- Вносить до обліково-статистичних карток дати призначення підготовчого та судового розгляду, відкладання справи із зазначенням причин відкладання.- Забезпечує належний стан залу судового засідання і запрошує до нього учасників судового процесу.- Оголошує про вхід і вихід суду із зали судового засідання та пропонує всім присутнім встати.- Виконує розпорядження головного судді про

	<p>приведення до присяги перекладача, експерта.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Запрошує до зали судового засідання свідків та виконує вказівки головуєчого щодо приведення їх до присяги. - Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, що стосуються організації розгляду судових справ.
<p align="center">Умови оплати праці</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Посадовий оклад – 5010,00 грн.; 2. Надбавка до посадового окладу за вислугу років на державній службі, відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу»; 3. Надбавка до посадового окладу за ранг державної служби, відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами); 4. Премії виплачуються в межах фонду преміювання залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу.
<p align="center">Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Безстрокове призначення на посаду. (Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку).</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі та строк її подання</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 25.03.2016р. №246; 2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016р. №246, 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; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах; 3) заяву, 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>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>3¹) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p>

	<p>Державні службовці Чемеровецького районного суду Хмельницької області, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі за формою згідно з додатком 2 до «Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246.</p> <p>Документи подаються через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://career.gov.ua</p> <p>у строк до 17 год. 00 хв. 02 березня 2022 р.</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	
Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування.	10 березня 2022 року о 10 год. 00 хв. Хмельницька область, смт.Чемерівці, вул.Центральна, 44 (тестування проводиться за фізичної присутності кандидатів).	
Місце або спосіб проведення співбесіди	Хмельницька область, смт.Чемерівці, вул.Центральна, 44 (співбесіда проводиться за фізичної присутності кандидатів).	
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення керівником державної служби переможця конкурсу	Хмельницька область, смт.Чемерівці, вул.Центральна, 44 (співбесіда проводиться за фізичної присутності кандидатів).	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Старший секретар суду - Чайковська Людмила Василівна тел. (097) 5707143 inbox@cm.km.court.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, галузь знань «Право», «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність».
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Цифрова грамотність	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільне володіння програмами: Microsoft Office (Word, Excel), створення баз даних, володіння пошуковими системами Інтернет
2	Досягнення результатів	Здатність до чіткого бачення результату діяльності. Вміння сфокусувати зусилля для досягнення результату діяльності. Вміння запобігати та ефективно долати перешкоди. Навички планування своєї роботи.
3	Відповідальність	Усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотримання встановлених строків. Здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.
4	Командна робота та взаємодія	Вміння працювати в команді. Готовність ділитися досвідом та ідеями, відкритість у обміні інформацією.

Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
1	<p>Знання законодавства</p> <p>Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.</p>
2	<p>Знання законодавства у сфері</p> <p>Цивільний процесуальний кодекс України; Кримінальний процесуальний кодекс України; Кодекс адміністративного судочинства України; Кодекс України про адміністративні правопорушення; Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом ДСА України від 20.08.2019 № 814 (зі змінами); Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджену Рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 року № 30 (Зі змінами). Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу, затверджена наказом ДСА України від 20.09.2012 №108.</p>