

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом керівника апарату  
Бабушкінського районного  
суду м.Дніпропетровська від  
21.09.2018 року № 101

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -  
секретаря судового засідання Бабушкінського районного суду**

**м. Дніпропетровська**

**Дніпропетровської області**

**ЗАГАЛЬНІ УМОВИ**

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <p>Посадові<br/>обов'язки</p> | <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</li></ul> |
|-------------------------------|--|

|   |  |
|---|--|
|   | <p>засідання, дати та часу призначення справи до розгляду, причини перенесення судового засідання;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 при розгляді справи;</li> <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> |
| <p>Умови оплати праці</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- посадовий оклад 3500 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».</li> </ul>  |
| <p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>       | <p>Безстрокове призначення – 3 посади<br/> Строкове призначення (на час відпустки основного працівника по догляду за дитиною) – 2 посади</p>   |
| <p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія паспорта громадянина України.</li> <li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li> <li>3. Письмова 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 або копію</li> </ol>  |

|  |                            |  |
|--|----------------------------|--|
|  |                            | <p>довідки встановленої форми про результати такої перевірки.</p> <p>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік.</p> <p><b>Документи приймаються до 14 години 00 хвилин 05 жовтня 2018 року</b></p> |
| Дата, час і місце проведення конкурсу  |                            | 09 жовтня 2018 року о 10 годині 50 хвилин в приміщенні Бабушкінського районного суду м. Дніпропетровська за адресою: 49000, м. Дніпро, пр. Дмитра Яворницького, буд. 57, каб. 311  |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу |                            | Тимошук Карина Андріївна<br>(056) 744-17-64<br><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.   |
| <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 02.04.2015 року № 25, від 02.03.2018 року № 17);</li> <li>2. Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва і Севастополя, апеляційному суді Автономної республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затверджену Наказом Державної судової адміністрації України від 17.12.2013р. №173;</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. Закон України «Про судоустрій і статус суддів».</li> </ol> |