

Додаток 1  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом керівника апарату  
Покровського районного суду  
Дніпропетровської області  
12.05.2021 року № 23

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – секретаря**  
**судового засідання Покровського районного суду Дніпропетровської**  
**області**

<b>ЗАГАЛЬНІ УМОВИ</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- здійснення судових викликів та повідомлень в справах, які знаходяться у провадженні судді в автоматизованій системі документообігу суду; оформлення заявок до органів внутрішніх справ, адміністрацій місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб;</li><li>- забезпечення фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами. Ведення журналу судового засідання, протоколу судового засідання;</li><li>- здійснення оформлення для направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі й фактично не були присутні в судовому засіданні при розгляді справи;</li><li>- готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання;</li><li>- працює із справами, які призначені відповідним суддею, та з відповідними статкартками і приєднаними до них документами в автоматизованій системі документообігу суду;</li><li>- здійснення оформлення матеріалів судових справ і здійснення передачі справ до канцелярії суду;</li><li>- проводить о знайомлення осіб, які брали участь у справі, з матеріалами справ, розгляд яких не закінчено;</li><li>- здійснення контролю за своєчасним виконанням окремих постанов, ухвал та пропозицій;</li><li>- виконання інших доручень судді, керівника</li></ul>

	апарату суду, що стосуються організації розгляду судових справ.
<b>Умови оплати праці</b>	Посадовий оклад – 4440,00 грн., надбавка за ранг державного службовця (від 200 до 500 грн), надбавка за вислугу років – 3 відсотки посадового окладу за кожний повний рік стажу державної служби, але не більше 50 % посадового окладу, інші виплати, надбавки, премії – у разі встановлення, за наявності достатнього фонду оплати праці.
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	Безстрокове призначення.
<b>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі та строк її подання</b>	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заяву 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 березня 2016 року №246 (зі змінами та доповненнями);</li> <li>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup>, в якому обов'язково зазначається така інформація: <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>– відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</li> <li>– підтвердження рівня вільного володіння державною мовою.</li> </ul> </li> <li>3) заяву, в якій повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на</li> </ol>



	<p>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>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>Державні службовці Покровського районного суду Дніпропетровської області, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p>На електронні документи, які подаються для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p><b>Документи приймаються до 17:00 годин 19 травня 2021 року через офіційний веб-портал Національного агентства з питань державної служби</b></p>
<p><b>Додаткові (необов'язкові) документи</b></p>	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</p>
<p><b>Дата і час початку проведення тестування кандидатів</b></p>	<p>26 травня 2021 року о 10 годині 00 хвилин.</p>

Місце або спосіб проведення тестування	53600, Дніпропетровська область Покровський район смт. Покровське вул. Дмитра Яворницького, 134 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).
Місце або спосіб проведення співбесіди	53600, Дніпропетровська область Покровський район смт. Покровське вул. Дмитра Яворницького, 134 (проведення співбесіди 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	контактна особа: Пришко Сніжана Григорівна тел. (05638) 2-11-81 E-mail: sprishko25@gmail.com
<b>КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ</b>	
Освіта	Вища освіта за спеціальністю «Правознавство» або «І правоохоронна діяльність» з освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Володіння іноземною мовою	-
<b>ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ</b>	
<b>ВИМОГА</b>	<b>КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ</b>
<b>Ділові якості</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- діалогове спілкування (письмове і усне);</li> <li>- вміння активно слухати;</li> <li>- виваженість;</li> <li>- здатність концентруватись на деталях;</li> <li>- уміння дотримуватись субординації;</li> <li>- стійкість;</li> <li>- адаптивність;</li> <li>- стресостійкість;</li> <li>- вимогливість;</li> <li>- оперативність;</li> <li>- вміння визначати пріоритети;</li> </ul>



	- вміння працювати в команді.
<b>Вміння працювати з комп'ютером</b>	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
<b>Командна робота та взаємодія</b>	Вміння працювати в команді; Вміння ефективної координації з іншими
<b>Особистісні компетенції</b>	- відповідальність; - системність і самостійність в роботі; - уважність до деталей; - наполегливість; - креативність та ініціативність; - орієнтація на обслуговування; - вміння працювати в стресових ситуаціях.
<b>ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ</b>	
<b>ВИМОГА</b>	<b>КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ</b>
<b>Знання законодавства</b>	Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.
<b>Знання законодавства у сфері</b>	Знання: Цивільного процесуального кодексу України; Кримінально-процесуального та інших кодексів України; Закону України «Про судоустрій і статус суддів»; Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання); Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України; Положення про автоматизовану систему документообігу суду.