

ДОДАТОК №1

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника апарату
Верховинського районного суду
Івано-Франківської області
20 вересня 2021 року
№41/02-02/21

УМОВИ
проведення конкурсу
на посаду державної служби
категорії «В» – секретаря судового засідання

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді, оформлює заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб, готує копії відповідних судових рішень.2. Здійснює збір та обробку персональних даних учасників судового процесу.3. Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду.4. Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головному судді.5. Здійснює перевірку осіб, які викликані в судові засідання та зазначає на повістках час перебування в суді.6. Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.7. Веде журнал судового засідання (протокол судового засідання).8. Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні відповідного судді.9. Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінально-процесуального кодексу України, за дорученням судді здійснює заходи щодо дачі підсудним або засудженим підписки про невиїзд.10. 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.11. Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.12. Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду.13. Виконує інші доручення керівника апарату суду, судді, помічника судді, що стосується організації розгляду судових

	справ.
Умови оплати праці	<p>Оплата праці визначена ст.50 ЗУ "Про державну службу", Постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів", Постановою Кабінету Міністрів України "Деякі питання оплати праці державних службовців судів, органів та установ системи правосуддя" від 24.05.2017 № 358 і іншим чинним законодавством щодо оплати праці.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) посадовий оклад – 5550 грн.; 2) надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця; 3) надбавка за вислугу років; 4) надбавки, доплати, компенсації відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу".
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково.
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, <u>подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби</u> за посиланням https://career.gov.ua/ таку інформацію:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <u>заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади</u> за формою згідно з додатком 2 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 12 лютого 2020 р. №98) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 р. № 648); 2) <u>резюме за формою згідно з додатком 2-1</u> (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 12 лютого 2020 р. №98) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 р. № 648), в якому обов'язково зазначається така інформація: <ul style="list-style-type: none"> 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог); 3) <u>заяву, в якій повідомляється, що до неї не застосовуються заборони</u>, 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>3⁻¹) <u>копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою</u> (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>4) у разі проведення закритого конкурсу - іншу інформацію для підтвердження відповідності умовам конкурсу;</p> <p>Від особи, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, не вимагається підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, крім випадку, передбаченого підпунктом 5 пункту 19 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 р. № 648).</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><u>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</u></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>Особи, які бажають взяти участь у конкурсі несуть персональну відповідальність за достовірність наданої інформації.</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.	Початок проведення тестування о 10 год. 00 хв. 11 жовтня 2021 року
Місце або спосіб проведення тестування.	Верховинський районний суд Івано-Франківської області, вул. Жаб'євська, 76 Івано-Франківська область. Проведення тестування за фізичної присутності кандидатів.
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення переможця конкурсу.	Співбесіда проводитиметься о 16 год. 00 хв. 11 жовтня 2021 року за фізичної присутності кандидатів. Верховинський районний суд Івано-Франківської області, вул. Жаб'євська, 76, смт. Верховина, Івано-Франківська область. Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує

		<p>особу та підтверджує громадянство України.</p> <p>Обов'язкове дотримання протиепідемічних заходів, учасникам конкурсу слід дотримуватись таких рекомендацій:</p> <p>1) допуск до приміщення, в якому проводиться конкурс, здійснюється лише за умови наявності та використання засобів індивідуального захисту, що покривають ніс та рот (респіратор або захисної маски);</p> <p>2) перед допуском у приміщення кандидатам, членам конкурсної комісії, обов'язково проводиться температурний скринінг;</p> <p>3) дотримуватись фізичного дистанціювання. Між місцями знаходження кандидатів забезпечується дистанція не менше ніж 1,5 метри;</p> <p>4) необхідно постійно проводити дезінфекцію рук.</p>
Прізвище, ім'я та по-батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Білак Вікторія Дмитрівна тел. (03432) 2-30-44 inbox@vr.if.court.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища, ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра в галузях знань «Право» або «Правоохоронна діяльність».
2	Досвід роботи	Досвіду роботи не потребує.
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
4	Володіння іноземною мовою	Не потребує.
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) здатність працювати в декількох проектах одночасно; 3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 4) вміння вирішувати комплексні завдання; 5) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.
2	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими.
3	Сприйняття змін	1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність постійно сприймати зміни та змінюватись; 3) прагнення до самоудосконалення.
4	Цифрова грамотність	1) рівень досвідченого користувача; 2) досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); 3) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; 3) вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення;

		5) вміння використовувати офісну техніку.
5	Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) пунктуальність; 4) уважність до деталей; 5) наполегливість; 6) креативність та ініціативність; 7) тактовність; 8) оперативність; 9) комунікативність; 10) вміння працювати в стресових ситуаціях.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; 5) Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 № 30 зі змінами і доповненнями; 6) Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 № 814 зі змінами та доповненнями.