

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

| Загальні умови | |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Посадові обов'язки | <p>Секретар судового засідання:</p> <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 обвинувачених осіб, готує копії відповідних судових рішень.2. Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду.3. Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головному судді.4. Здійснює перевірку осіб, які викликані в судові засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді.5. Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.6. Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання.7. Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді.8. Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України, за дорученням судді здійснює заходи щодо дачі обвинуваченим розписки щодо виконання обов'язків у межах застосованого запобіжного заходу, не пов'язаного з позбавленням волі, або засудженим розписки про порядок виконання призначеного вироком суду покарання у виді штрафу.9. 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.10. Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.11. Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду.12. Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, старшого секретаря суду, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ. |
| Умови оплати праці | <ul style="list-style-type: none">- посадовий оклад відповідно до штатного розпису суду на 2021 рік - 5010 грн;- надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до частини другої статті 52 Закону України «Про державну службу», Постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 (зі змінами та доповненнями);- надбавка за вислугу років на державній службі - відповідно до частини першої статті 52 Закону України «Про державну службу» - на рівні 3 % посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 % посадового окладу;- премії виплачуються в межах фонду преміювання залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу;- надбавка, як додаткова стимулююча виплата, за наявності економії фонду оплати праці. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстрокове призначення на посаду |



| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p> | <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії Долинського районного суду Кіровоградської області через Єдиний портал вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби наступну інформацію:</p> <p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з <u>додатком 2</u> Постанови КМУ №246 від 25.03.2016;</p> <p>2) резюме за формою згідно з <u>додатком 2-а</u> Постанови КМУ №246 від 25.03.2016, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <p>прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</p> <p>реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p>підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</p> <p>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) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною <u>третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону (згідно з додатком 1 до Порядку проведення перевірки, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року №563, в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 24.01.2020 №99) або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки (згідно з додатком 5 до того ж Порядку), засвідчену органом який здійснював таку перевірку;</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 державною мови.</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>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</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>Строк подання документів: 08 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на Єдиному порталі вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби, по 21.12.2021 року до 17 години 00 хвилин включно.</p> <p>Кандидатам на зайняття посади при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу.</p> <p>З метою дотримання карантинних заходів щодо запобігання поширенню гострої респіраторної хвороби, спричиненої коронавірусом COVID-19, кандидатам на зайняття посади перебувати у приміщенні суду у вдягнутих засобах індивідуального захисту, зокрема респіраторі або захисній масці, що закривають ніс та рот, у тому числі виготовлених самостійно.</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. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | 23 грудня 2021 року початок об 10 годині 00 хвилин. Проведення тестування здійснюються за фізичної присутності кандидатів на зайняття посади у приміщенні Долинського районного суду Кіровоградської області, в якому проводиться конкурс, за адресою: 28500, Кіровоградська область, місто Долинська, вул. Нова 110 Проведення співбесіди здійснюються за фізичної присутності кандидатів на зайняття посади у приміщенні Долинського районного суду Кіровоградської області, в якому проводиться конкурс | |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Артьомова Лілія Олегівна тел. (05234)2-04-03 E-mail: inbox@dl.kr.court.gov.ua | |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | Ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | Без вимог |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | Без вимог |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Якісне виконання поставлених завдань | 1) вміння працювати з інформацією; 2) здатність працювати в декількох проєктах одночасно; 3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 4) вміння вирішувати комплексні завдання; 5) вміння ефективно використовувати ресурси; 6) вміння виробляти пропозиції, їх аргументувати та презентувати |
| 2. | Командна робота та взаємодія | 1) вміння працювати в команді; 2) визначення заінтересованих і впливових сторін та розбудова партнерських стосунків; 3) здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; 4) здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації. |
| 3. | Сприйняття змін | 1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватись; 3) рішучість та наполегливість у впровадженні змін. |
| 4. | Технічні вміння | 1) впевнений користувач ПК; 2) вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення; 3) використання офісної техніки, вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою; 4) знання програм Microsoft Office (Word, Excel, Internet). |
| 5. | Ділові якості | 1) виваженість; 2) уміння дотримуватися субординації; 3) адаптивність; 4) стресостійкість; 5) вимогливість; 6) оперативність. |



| | | |
|--------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. | Особистісні компетенції | 1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) креативність та ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) орієнтація на обслуговування; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | знання: - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства. |

