

Додаток 3  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом керівника апарату  
Новгородівського міського суду  
Донецької області  
від 06.09.2021 року № 01-10/27

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на заміщення вакантної посади державної служби категорії «В» -**  
**секретаря судового засідання Новгородівського міського суду Донецької області**

Загальні умови

Посадові обов'язки	<p>Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді, оформлює заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації місць ув'язнення про доставку до суду затриманих та обвинувачених осіб.</p> <p>Перевіряє, хто з учасників судового процесу з'явився в судові засідання, хто з учасників судового процесу бере участь у судовому засіданні в режимі відео конференції та доповідає про це головному. Вручає особам, які беруть участь у судовому розгляді пам'ятку про їхні права та обов'язки, передбачені Кримінально-процесуальним кодексом України, зазначає на повістках учасників судового процесу час перебування в суді.</p> <p>Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами та проведення судового засідання в режимі відеоконференції.</p> <p>Забезпечує ведення журналу судового засідання, протоколу судового засідання.</p> <p>Виготовляє копії судових рішень (рішення, вирок, постанови, тощо).</p> <p>Виготовляє виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.</p> <p>Здійснює вручення, направлення копій судових рішень, іншої кореспонденції сторонам та іншим особам, які беруть участь у розгляді справи. Обробка вихідної кореспонденції по справам, які знаходяться в провадженні судді.</p> <p>Здійснює оформлення судових справ (кримінальних проваджень) відповідно до вимог Інструкції з діловодства та здійснює передачу цих справ до канцелярії суду після розгляду справи суддею.</p> <p>Сканує матеріали судових справ (кримінальних проваджень) та приєднує їх до обліково-статистичної картки відповідної судової справи (кримінального провадження) в Автоматизованій системі документообігу суду в період перебування справи (кримінального провадження) в провадженні судді. Вносить до ОСК АСДС необхідну інформацію, що стосується розгляду судової справи під час перебування справи у провадженні відповідного судді (призначення до підготовчого судового засідання, судового засідання, перенесення, відкладення, зупинення провадження, відновлення провадження тощо).</p> <p>Виконує доручення голови суду, керівника апарату суду та старшого секретаря щодо організації розгляду справ.</p>
--------------------	---

	Виконання інших обов'язків, які не перелічені в інструкції, але витікають зі змісту нормативних актів, наказів та вказівок, які входять до компетенції секретаря судового засідання.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4440 грн. згідно штатного розпису; Надбавка до посадового окладу державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року № 15 (зі змінами); Надбавки, доплати та премії (у разі встановлення) відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково. Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання:	<p>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 25.03.2016 № 246;</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2-1 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <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> </ul> <p>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> <p>3-1) 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>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>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати в установленому порядку до конкурсної комісії</p>

	необхідну інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: <a href="https://www.career.gov.ua/">https://www.career.gov.ua/</a> до 17 год. 00 хв. <b>3 жовтня 2021 року.</b> - в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата.
Додаткові(необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.
Місце, час і дата початку проведення тестування	<b>11 жовтня 2021 року о 10 год. 00 хв.</b> Донецька область, м. Новгородівка вул. Риночна, 110 (тестування на знання законодавства за фізичної присутності кандидатів)  Донецька область, м. Новгородівка вул. Риночна, 110 (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	Бирилова Олена Леонідівна, консультант суду (по роботі з персоналом). (062)373-40-78 <a href="mailto:inbox@nvm.dn.court.gov.ua">inbox@nvm.dn.court.gov.ua</a>

#### Кваліфікаційні вимоги

1.	Освіта	Вища, відповідного професійного спрямування, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	Без вимог до стажу роботи
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння
4.	Володіння іноземною мовою	Не потребує

#### Вимоги до компетентності

Вимога		Компонентні вимоги
1.	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уміння використовувати комп'ютерне обладнання, спеціалізоване програмне забезпечення, офісну техніку;</li> <li>- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах;</li> <li>- навички роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel), з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет;</li> <li>- здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;</li> <li>- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного</li> </ul>

		професійного розвитку.
2	Досягнення результатів	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уважність та зосередженість у роботі;</li> <li>- здатність до чіткого бачення результату діяльності;</li> <li>- вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;</li> </ul>
3	Самоорганізація та самостійність в роботі	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уміння самостійно організувати свою діяльність та час, визначити пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;</li> <li>- вміння систематизувати великий масив інформації</li> <li>- здатність виділяти головне, робити чіткі висновки;</li> <li>- здатність до самомотивації (самоуправління);</li> </ul>
4	Управління конфліктами, стресостійкість	<ul style="list-style-type: none"> <li>- орієнтація на припинення конфліктної ситуації, вибір оптимальної стратегії розв'язання конфлікту;</li> <li>- орієнтація на запобігання конфліктних ситуацій;</li> <li>- уміння розуміти та управляти своїми емоціями;</li> <li>- здатність до самоконтролю</li> </ul>

#### Професійні знання

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <p>Конституції України;</p> <p>Закону України «Про державну службу»;</p> <p>Закону України «Про запобігання корупції»</p> <p>Закону України "Про судоустрій і статус суддів»,</p> <p>Закону України «Про захист персональних даних»,</p> <p>Закону України «Про звернення громадян»,</p> <p>Закону України «Про доступ до публічної інформації»,</p> <p>Закону України «Про доступ до судових рішень»,</p> <p>Закону України «Про інформацію» та іншого законодавства</p>
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	<p>Знання:</p> <p>Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;</p> <p>Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України № 814 від 20.08.2019 року(зі змінами та доповненнями)</p> <p>Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене Рішенням Ради Суддів України від 02 березня 2018 року № 17.</p> <p>Кодексів: ЦК, ЦПК, КК, КПК, КАС, КУпАП.</p>

