

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Косівського районного суду

Івано-Франківської області

від 22.06.2021 року № 02-02/194

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» - секретаря судового засідання

Косівського районного суду Івано-Франківської області

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 обвинувачених осіб, готує копії відповідних судових рішень.2. Виконує роботу в автоматизованій системі документообігу суду КП «Д-3 з документами по справах, відповідно до прав користувача автоматизованої системи документообігу, затверджених наказом керівника апарату суду розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, а саме своєчасне внесення до автоматизованої системи документообігу суду достовірних даних, які стосуються конкретної справи, про що несе особисту відповідальність за її достовірність.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 головууючому судді.5. Здійснює перевірку осіб, які викликані в судові засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді.6. Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання.7. Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання) та Інструкцією про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження).8. Після закінчення судового засідання створює робочу та архівну копії фонограми.9. За заявами осіб, які беруть участь у розгляді справи, створює копії фонограми.10. В разі відсутності судового розпорядника, роздає особам, які беруть участь у судовому розгляді, пам'ятку

	<p>про їхні права та обов'язки, передбачені КПК України.</p> <p>11. Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді.</p> <p>12. Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінально-процесуального кодексу України.</p> <p>13. 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.</p> <p>14. Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.</p> <p>15. Оформлює матеріали судових справ, що перебувають у провадженні судді і здійснює передачу справ, розглянутих по суті, до канцелярії суду.</p> <p>16. Після кожного судового засідання надає інформацію про результати розгляду справ для ведення відповідного обліку справ, призначених до розгляду.</p> <p>17. Дотримується встановлених правил користування комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням.</p> <p>18. Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, помічника судді, старшого секретаря суду, що стосуються організації розгляду судових справ.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Посадовий оклад – 5550 грн.; 2) надбавка до посадового окладу за ранг, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»; 3) надбавка до посадового окладу за вислугу років встановлюється відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу»; 4) надбавки, доплати та премії, відповідно до ст. 50, ст.52 Закону України «Про державну службу»; 5) надбавка за інтенсивність праці, відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15.
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Безстроково</p>
	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з <u>додатком 2</u> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246, із змінами; 2) резюме за формою згідно з <u>додатком 2¹</u> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби,

<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<p>затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246, із змінами, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <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; - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; - 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>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>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</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.</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>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС, 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 надання інформації для участі у конкурсі, що подається через Єдиний портал вакансій державної служби - до 17 год. 15 хв. 08 липня 2021 року.</p>
<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з <u>додатком 3</u> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246, із змінами</p>
<p>Дата і час початку</p>	<p>13 липня 2021 року о 10 год. 00 хв.</p>

<p>проведення тестування кандидатів.</p> <p>Місце або спосіб проведення тестування.</p> <p>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>	<p>Косівський районний суд Івано-Франківської області за адресою: 78601, м. Косів вул. Незалежності, 50, Івано-Франківська область (проведення тестування за фізичної присутності кандидата)</p> <p>Косівський районний суд Івано-Франківської області за адресою: 78601, м. Косів вул. Незалежності, 50, Івано-Франківська область (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидата)</p> <p>Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України</p> <p>Зважаючи на необхідність дотримання протиепідемічних заходів учасникам конкурсу під час відвідування Косівського районного суду Івано-Франківської області необхідно дотримання таких рекомендацій: наявність та використання засобів індивідуального захисту, що покривають ніс та рот (респіратор або захисної маски), проведення температурного скринінгу, дезінфекції рук, дотримання дистанції.</p>
<p>Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>	<p>Косівський районний суд Івано-Франківської області за адресою: 78601, м. Косів вул. Незалежності, 50, Івано-Франківська область (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидата)</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Мусорук Лілія Василівна тел. (03478)24546 inbox@ks.if.court.gov.ua</p>
Кваліфікаційні вимоги	
1	<p>Освіта Вища, ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, за спеціальністю «Правознавство», «Правоохоронна діяльність»</p>
2	<p>Досвід роботи Без вимог до досвіду роботи</p>
3	<p>Володіння державною мовою Вільне володіння державною мовою</p>
4	<p>Володіння іноземною мовою Не обов'язково</p>

Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> - чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; - комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення
2	Самоорганізація та самостійність в роботі	<ul style="list-style-type: none"> - вміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; - здатність до самомотивації (самоуправління); - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності.
3	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> - вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.
4	Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - розуміння ваги свого внеску у загальний результат (структурного підрозділу/державного органу); - орієнтація на командний результат; - готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей; - відкритість в обміні інформацією
5	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотримання строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за важливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватися і виконувати
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги

1	Знання законодавства	Знання: 1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції».
2	Знання законодавства у сфері	Знання: - Закон України "Про судоустрій і статус суддів"; - Кримінальний процесуальний кодекс України; - Цивільний процесуальний кодекс України; - Кодекс адміністративного судочинства України; - Кодекс України про адміністративні правопорушення; - Положення про автоматизовану систему документообігу; - Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України; - Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання); - Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції, під час судового засідання (кримінального провадження); - Порядок роботи з технічними засобами відеоконференцз'язку під час судового засідання в адміністративному, цивільному та господарському процесах за участі сторін поза межами приміщення суду.