

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ керівника апарату Богунського районного
суду м. Житомира
16 березня 2021 року № 33 – АК

УМОВИ

проведення конкурсу
на зайняття посади державної служби категорії «В» - секретаря судового засідання
Богунського районного суду м. Житомира

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1) Здійснення заходів та вчинення дій щодо підготовки справи (кримінального провадження) до розгляду та під час судового засідання:</p> <ul style="list-style-type: none">• здійснення судових викликів та повідомлень в справах, які знаходяться у провадженні судді; оформлення заявки до органів поліції, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та обвинувачених осіб, підготовка копій відповідних судових рішень;• оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду;• перевірка наявності і з'ясування причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доведення про це головуючому судді;• перевірка осіб, які викликані в судове засідання, та зазначення на повістках час перебування в суді.• забезпечення фіксування судового процесу (судового засідання) або проведення судового засідання в режимі відеоконференції за допомогою технічних засобів відповідно до Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), Інструкції про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження), Порядку роботи з технічними засобами відеоконференцзв'язку під час судового засідання в адміністративному, цивільному та господарському процесі за участі сторін поза межами приміщення суду.• ведення журналу судового засідання та протоколу судового засідання;• в разі відсутності судового розпорядника, вручення особам, які беруть участь у судовому розгляді, пам'ятку про їхні права та обов'язки; <p>2) Внесення інформації до автоматизованої системи документообігу суду про рух судових справ та кримінальних проваджень, що перебувають у провадженні відповідного судді.</p>

	<p>провадженні відповідного судді.</p> <p>3) Виготовлення копій судових рішень у справах, які знаходяться у провадженні судді. 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>4) Здійснення заходів щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України, за дорученням судді здійснення заходів щодо дачі засудженим підписки в порядку ст.ст. 75, 76 КПК України.</p> <p>5) Оформлення виконавчих листів у справах, за якими передбачено негайне виконання.</p> <p>6) Оформлення матеріалів судових справ та матеріалів кримінального провадження, що перебувають у провадженні судді, передача справ і проваджень, розглянутих по суті, до канцелярії суду.</p> <p>7) Після кожного судового засідання з участю присяжного негайне повідомлення відповідальної особи суду про участь в судовому засіданні присяжного з наданням довідки.</p> <p>8) У разі винесення судом рішення про обрання запобіжного заходу у вигляді застави або припинення/скасування дії такого рішення та відкриття/закриття провадження у справах з розгляду спорів щодо права спільної часткової власності із внесенням коштів на депозитний рахунок негайне повідомлення відповідальної особи суду про прийняття такого рішення з наданням його копії.</p> <p>9) Виконання інших доручень судді, голови суду, керівника апарату суду, заступника керівника апарату суду, що стосуються організації розгляду судових справ, а також які не передбачені посадовою інструкцією, але витікають зі змісту нормативно-правових актів, наказів, розпоряджень тощо.</p>
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> • посадовий оклад – 4440 грн; • надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; • надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	строкове – на період заміщення тимчасово відсутнього основного працівника у зв'язку з відпусткою для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1) заява 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 березня 2016 року № 246 (зі змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з <u>додатком 2¹</u> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад</p>

	<p>державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами), 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) заява, 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.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</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 державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Інформація для участі у конкурсі подається через Єдиний портал вакансій державної служби.</p> <p>Інформація подається до 18 год. 00 хв. 23 березня 2021 року</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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами)
Дата і час початку проведення тестування кандидатів.	25 березня 2021 року 09 год. 30 хв.
Місце або спосіб проведення тестування.	м. Житомир, майдан Соборний, 1, зал 1Б1 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди (із	м. Житомир, майдан Соборний, 1, зал 1Б1 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)

зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Якусевич Ірина Валеріївна, (0412) 47-38-82, inbox@bg.zt.court.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність»
2.	Досвід роботи	не вимагається
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	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; - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; - 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, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
2.	Управління конфліктами	<ul style="list-style-type: none"> - орієнтація на припинення конфліктної ситуації, вибір оптимальної стратегії розв'язання конфлікту; - спрямування на досягнення спільних цілей та врахування інтересів усіх учасників, об'єктивне обговорення проблемних питань; - керування своїми емоціями, розуміння емоцій учасників; - орієнтація на запобігання конфліктних ситуацій

3.	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати
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
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Конституції України; • Закону України «Про державну службу»; • Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
2.	Знання законодавства у сфері	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Цивільного процесуального кодексу України; • Кримінального процесуального кодексу України; • Кодексу адміністративного судочинства; • Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом ДСА України від 20 серпня 2019 року № 814; • Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання); • Інструкції про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження); • Порядку роботи з технічними засобами відеоконференцзв'язку під час судового засідання в адміністративному, цивільному та господарському процесах за участі сторін поза межами приміщення суду, затвердженого наказом ДСА України від 23 квітня 2020 року № 196.