

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату  
Вишгородського районного  
суду Київської області  
від 12.03.2021 року № 11 о

*врссо 1/21*  
*Нидришева*

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на посаду секретаря судових засідань Вишгородського районного суду Київської області**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді; оформляє заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих підсудних осіб, готує копії відповідних судових рішень.</li><li>2. Здійснює оформлення та розміщення на стендах суду списків справ, призначених до розгляду.</li><li>3. Перевіряє наявність та з'ясовує відсутність осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головному по справі.</li><li>4. Здійснює перевірку осіб, які викликані в судові засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді.</li><li>5. Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.</li><li>6. Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання.</li><li>7. Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні</li></ol>

судді.

8.Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінально-процесуального кодексу України, за дорученням судді здійснює заходи щодо дачі підсудних або засудженим підписки про невиїзд.

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.Здійснює контроль за підготовкою судових засідань, які проводяться під головуванням судді, контролює своєчасність повідомлення про час і місце проведення судових засідань осіб, які беруть участь у справі.

13.Виконує роботу 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 несуть особисту відповідальність за її достовірність.

14.Веде контроль за своєчасною доставкою в суд конвойної службою осіб, які перебувають під вартою.

	<p>15. За дорученням голови суду або судді, головуючого у справі, здійснює ознайомлення учасників процесу з матеріалами судових справ.</p> <p>16. Веде журнал розгляду судових справ та матеріалів суддею та контрольний журнал судових справ та матеріалів переданих для розгляду судді.</p> <p>17. Виконує інші доручення голови суду, судді, керівника апарату, його заступника, що стосуються організації розгляду судових справ.</p>
<p><b>Умови оплати праці</b></p>	<p>Посадовий оклад - 4440 грн., надбавка за ранг, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів", надбавки, виплати, премії відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу".</p>
<p><b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b></p>	<p>Безстроково</p>
<p><b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>2) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме за формою, визначеною Кабінетом Міністрів України;</li> <li>3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною 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;</li> <li>4) підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>5) підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</li> <li>6) відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах згідно з вимогами,</li> </ol> <p>Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або</p>

		<p>місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі іншу інформацію, крім тієї, що зазначена, у тому числі інформацію про підтвердження досвіду роботи, про попередні результати тестування тощо.</p> <p>Вказана інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС до 17 год. 00 хв. 23 березня 2021 року.</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p>
	<b>Додаткові (необов'язкові) документи</b>	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
	<b>Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування</b>	29 березня 2021 року о 12:00 годині, в приміщенні Вишгородського районного суду Київської області за адресою: Київська обл., м. Вишгород, вул. Кургузова, 7
	<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>	Паланичко Леся Леонідівна (04596)-22-710 <a href="mailto:inbox@vsh.ko.court.gov.ua">inbox@vsh.ko.court.gov.ua</a>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	<b>Освіта</b>	вища, ступінь не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2	<b>Досвід роботи</b>	не потребує
3	<b>Володіння державною мовою</b>	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	<b>Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача)</b>	впевнений користувач ПК (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet), вільне користування законодавчою базою ЛІГА ЗАКОН, єдиною судовою інформаційно-телекомунікаційною системою, Єдиним державним реєстром судових рішень

2	Ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>• діалогове спілкування (письмове і усне),</li> <li>• вміння розподіляти роботу, вміння активно слухати, виваженість, здатність концентруватись на деталях,</li> <li>• уміння дотримуватись субординації,</li> <li>• стійкість, вміння уступати, адаптивність, вміння вести перемовини</li> <li>• організаторські здібності, стресостійкість, вимогливість, оперативність,</li> <li>• вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, стратегічне мислення,</li> <li>• навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді</li> </ul>
3	Особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>• відповідальність</li> <li>• дисциплінованість</li> <li>• емоційна стабільність</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Конституція України</li> <li>• Закон України "Про державну службу"</li> <li>• Закон України "Про запобігання корупції"</li> </ul>
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про територіальне управління ДСА України)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Закон України "Про судоустрій і статус суддів";</li> <li>• Закон України "Про звернення громадян";</li> <li>• Закон України "Про інформацію";</li> <li>• Закон України "Про очищення влади";</li> <li>• Закон України "Про доступ до судових рішень";</li> <li>• Інструкція з діловодства</li> <li>• Положення про автоматизовану систему документообігу</li> <li>• Типова посадова інструкція секретаря судового засідання</li> <li>• Положення про апарат суду</li> </ul>