

Додаток

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
наказом керівника апарату  
Погребищенського районного  
суду Вінницької області  
від 05.01.2022 №02-к

**УМОВИ**

проведення конкурсу на заміщення посади державної служби категорії «В» – секретаря  
судового засідання Погребищенського районного суду Вінницької області

<b>ЗАГАЛЬНІ УМОВИ</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Здійснює судові виклики, повідомлення, за наявності заявки на отримання судових повісток, повідомлень в електронному вигляді за допомогою SMS-повідомлення, реєстрацію вихідної кореспонденції у справах всіх категорій в комп'ютерній програмі «Д-3», що знаходяться у провадженні судді.</li><li>- Перед початком розгляду судових справ перевіряє наявність осіб, яких викликано у судове засідання, з'ясовує причини їх відсутності, та доповідає про це головному судді.</li><li>- Приймає участь у судових засіданнях при розгляді судових справ. Веде журнал та протокол судового засідання. Здійснює фіксування судового процесу технічними засобами відповідно до вимог Інструкції «Про порядок фіксування судового процесу технічними засобами». Після закінчення судового засідання створює робочу та архівну копії фонограми.</li><li>- Виписує та направляє виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.</li><li>- Здійснює проставлення відмітки «ДНЗС» на судових рішеннях, що набрали законної сили в період розгляду справи суддею.</li><li>- Здійснює оформлення та направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які брали участь у справі, відповідно до вимог Цивільного процесуального кодексу України.</li><li>- Своєчасно долучає документи у судовій справі до електронної справи.</li><li>- Здійснює оформлення судових справ і матеріалів, їх передачу до канцелярії суду.</li><li>- Складає списки розгляду справ усіх категорій головуючим суддею на наступний тиждень та складає списки не розглянутих справ станом на перше число кожного місяця.</li><li>- Виконує інші доручення голови суду, судді та керівника апарату суду.</li></ul>
<b>Умови оплати праці</b>	Посадовий оклад згідно штатного розпису – <b>5010</b> грн. та інші надбавки і доплати, передбачені статтями 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 року №889-VIII та постанови

	Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами).
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
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 додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами);</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, в якому обов'язково зазначається така інформація: 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;</p> <p>3. Заява, в якій особа 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><i>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).</i></p> <p><i>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</i></p> <p>Інформація для участі в конкурсі приймається до <b>17.00 год. 21 січня 2022 року</b> в електронній формі через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: <a href="https://www.career.gov.ua">https://www.career.gov.ua</a>.</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 КМУ від 25.03.2016 № 246 (зі змінами)
Дата і час початку проведення тестування кандидатів.	<b>25 січня 2022 року, 13.00 год.</b>
Місце або спосіб проведення тестування.	м. Погребище, вул. Б.Хмельницького, 51,

Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)		Погребищенський районний суд Вінницької області (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Погребище, вул. Б.Хмельницького, 51, Погребищенський районний суд Вінницької області (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		Поліщук Роман Іванович тел. +38(04346)2-15-06 email: <a href="mailto:inbox@pgb.vn.court.gov.ua">inbox@pgb.vn.court.gov.ua</a>
<b>КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ</b>		
1	Освіта	Освіта вища не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Право» або «Правознавство», «Правоохоронна діяльність»
2	Досвід роботи	без вимог до досвіду роботи
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ</b>		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Якісне виконання поставлених завдань	- чітке і точне формування мети, цілей і завдань службової діяльності; - розуміння змісту завдання і його кінцевий результат, самостійне визначення можливих шляхів досягнення.
2	Самоорганізація та самостійність в роботі	- уміння самостійно організувати 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	- 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;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;</li> <li>- вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);</li> <li>- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку</li> </ul>
4	<b>Управління конфліктами</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- орієнтація на припинення конфліктної ситуації, вибір оптимальної стратегії розв'язання конфлікту;</li> <li>- спрямування на досягнення спільних цілей та врахування інтересів усіх учасників, об'єктивне обговорення проблемних питань;</li> <li>- керування своїми емоціями, розуміння емоцій учасників;</li> <li>- орієнтація на запобігання конфліктних ситуацій</li> </ul>
5	<b>Відповідальність</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</li> <li>- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;</li> <li>- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати</li> </ul>
<b>ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	<b>Знання законодавства</b>	<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> <p style="text-align: center;">та іншого законодавства</p>
	<b>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;</li> <li>- Цивільний процесуальний кодекс України;</li> <li>- Кримінальний процесуальний кодекс України;</li> <li>- Кодекс адміністративного судочинства України;</li> <li>- Кодекс України про адміністративні правопорушення;</li> <li>- Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України;</li> <li>- Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу;</li> <li>- Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції, під час судового засідання (кримінального провадження).</li> </ul>