

У М О В И
проведення конкурсу
на заміщення вакантної посади державної служби категорії «В» - секретаря судового
засідання Тернівського міського суду Дніпропетровської області

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Секретар судового засідання Тернівського міського суду Дніпропетровської області
Посадові обов'язки	<p>Здійснення судових викликів та повідомлень в справах, які знаходяться у судді; оформлення заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих, обвинувачених чи підозрюваних осіб, готує копії відповідних судових рішень.</p> <ul style="list-style-type: none">- забезпечення фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами. Ведення журналу судового засідання, протоколу судового засідання. Працює з технічними засобами відеозапису під час проведення процесуальних дій у режимі відеоконференції;- здійснення 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;- готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання. Здійснює контроль за своєчасним виконанням окремих постанов, ухвал;- працює із справами, які призначені відповідним суддею, та з відповідними статкартками і приєднаними до них документами в автоматизованій системі документообігу суду;- здійснення оформлення справ, призначених до розгляду. Здійснення розміщення списків справ, призначених до розгляду, на дошці оголошень суду. Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду та доповідає про це головному судді. <p>Виконує інші доручення судді та керівника апарату суду, що стосуються організації розгляду судових справ</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4440 грн., надбавка за ранг

	державного службовця (від 200 до 500 грн), надбавка за вислугу років -3 відсотки посадового окладу за кожний повний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу, інші виплати, надбавки ,премії - у разі встановлення, за наявності достатнього фонду оплати праці
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Бестрокове призначення
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата через Єдиний портал вакансії державної служби НАДС 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 березня 2016 року № 246 (зі змінами та доповненнями);</p> <p>2) резюме за формою згідно з <u>додатком 2¹</u>, 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; -відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах; -посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>3) заяву, 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>Документи приймаються до 17:00 год. 27 квітня 2021 року через офіційний веб-портал Національного агентства з питань державної служби</p>
Дата і час проведення тестування кандидатів	05 травня 2021 року о 10.00 годині
Місце або спосіб тестування	51500, Дніпропетровська область м. Тернівка, вул. Лермонтова,15-Б (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди	51500, Дніпропетровська область м. Тернівка, вул. Лермонтова,15-Б (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду

Контактна особа:
Сухоставська Юлія Олександрівна,
тел. (0668809467),
E-mail. kluchnixa@i.ua

Кваліфікаційні вимоги

1.	Освіта	Вища освіта за спеціальністю « Правознавство», «Правоохоронна діяльність» з освітньо-квал. не нижче молодшого спеціаліста
2.	Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ		
Компоненти вимоги		
4.	Ділові якості	- діалогове спілкування (письмове і усне), - вміння активно слухати, - виваженість, - здатність концентруватись на деталях, - уміння дотримуватись субординації, - стійкість, - адаптивність, - стресостійкість, - вимогливість, - оперативність, - вміння визначати пріоритети, вміння працювати в команді.
5	Вміння працювати з комп'ютером	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
7	Командна робота та взаємодія	Вміння працювати в команді; Вміння ефективної координації з іншими;
8	Особистісні компетенції	1) Відповідальність; 2) Системність і самостійність в роботі; 3) Уважність до деталей; 4) Наполегливість; 5) Креативність та ініціативність; 6) Орієнтація на обслуговування; 7) Вміння працювати в стресових ситуаціях.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
10	Знання законодавства	- Конституція України

		<ul style="list-style-type: none"> - Закон України «Про державну службу» - Закон України «Про судоустрій і статус суддів» - Закон України «Про запобігання корупції»
11	<p>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</p>	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Цивільного процесуального кодексу України, - Кримінально-процесуального та інших кодексів України, - Закон України "Про судоустрій і статус суддів", - Кодекс законів про працю України, - Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України затверджена наказом ДСА України № 814 від 20.08.2019 (зі змінами та доповненнями), - Положення про автоматизовану систему документообігу суду, - Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), <p>Основи діловодства та правил ділового етикету.</p>

У М О В И
проведення конкурсу
на заміщення вакантної посади державної служби категорії «В» - секретаря судового
засідання Тернівського міського суду Дніпропетровської області

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Секретар судового засідання Тернівського міського суду Дніпропетровської області
Посадові обов'язки	<p>Здійснення судових викликів та повідомлень в справах, які знаходяться у судді; оформлення заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих, обвинувачених чи підозрюваних осіб, готує копії відповідних судових рішень.</p> <ul style="list-style-type: none">- забезпечення фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами. Ведення журналу судового засідання, протоколу судового засідання. Працює з технічними засобами відеозапису під час проведення процесуальних дій у режимі відеоконференції;- здійснення 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;- готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання. Здійснює контроль за своєчасним виконанням окремих постанов, ухвал;- працює із справами, які призначені відповідним суддею, та з відповідними статкартками і приєднаними до них документами в автоматизованій системі документообігу суду;- здійснення оформлення справ, призначених до розгляду. Здійснення розміщення списків справ, призначених до розгляду, на дошці оголошень суду. Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду та доповідає про це головному судді. <p>Виконує інші доручення судді та керівника апарату суду, що стосуються організації розгляду судових справи</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4440 грн., надбавка за ранг

	державного службовця (від 200 до 500 грн), надбавка за вислугу років -3 відсотки посадового окладу за кожний повний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу, інші виплати, надбавки ,премії - у разі встановлення, за наявності достатнього фонду оплати праці
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Тимчасове призначення на період перебування постійного працівника у відпустці для догляду за дитиною до трьох років
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата через Єдиний портал вакансії державної служби НАДС 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 березня 2016 року № 246 (зі змінами та доповненнями);</p> <p>2) резюме за формою згідно з <u>додатком 2¹</u>, 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; -відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах; -посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>3) заяву, 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>Документи приймаються до 17:00 год. 27 квітня 2021 року через офіційний веб-портал Національного агентства з питань державної служби</p>
Дата і час проведення тестування кандидатів	05 травня 2021 року о 10.00 годині
Місце або спосіб тестування	51500, Дніпропетровська область м. Тернівка, вул. Лермонтова,15-Б (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди	51500, Дніпропетровська область м. Тернівка, вул. Лермонтова,15-Б (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду	Контактна особа: Сухоставська Юлія Олександрівна, тел. (0668809467), E-mail. kluchnixa@i.ua

Кваліфікаційні вимоги

1.	Освіта	Вища освіта за спеціальністю «Правознавство», «Правоохоронна діяльність» з освітньо-квал. не нижче молодшого спеціаліста
2.	Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ		
Компоненти вимоги		
4.	Ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> - діалогове спілкування (письмове і усне), - вміння активно слухати, - виваженість, - здатність концентруватись на деталях, - уміння дотримуватись субординації, - стійкість, - адаптивність, - стресостійкість, - вимогливість, - оперативність, - вміння визначати пріоритети, - вміння працювати в команді.
5	Вміння працювати з комп'ютером	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
7	Командна робота та взаємодія	Вміння працювати в команді; Вміння ефективної координації з іншими;

8	Особистісні компетенції	<ol style="list-style-type: none"> 1) Відповідальність; 2) Системність і самостійність в роботі; 3) Уважність до деталей; 4) Наполегливість; 5) Креативність та ініціативність; 6) Орієнтація на обслуговування; 7) Вміння працювати в стресових ситуаціях.
		Професійні знання
	Вимога	Компоненти вимоги
10	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> - Конституція України - Закон України «Про державну службу» - Закон України «Про судоустрій і статус суддів» - Закон України «Про запобігання корупції»
11	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Цивільного процесуального кодексу України, - Кримінально-процесуального та інших кодексів України, - Закон України "Про судоустрій і статус суддів", - Кодекс законів про працю України, - Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України затверджена наказом ДСА України № 814 від 20.08.2019 (зі змінами та доповненнями), - Положення про автоматизовану систему документообігу суду, - Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), <p>Основи діловодства та правил ділового етикету.</p>