

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття посади державної служби категорії «В» - секретар судового засідання
Криворізького районного суду Дніпропетровської 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, в тому числі за допомогою СМС повідомлень, контролює доставку повідомлень учасникам судового процесу, оформлює заявки до органів внутрішніх справ, адміністрацій місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб.2. Здійснює оформлення та розміщення списків судових справ призначених до розгляду.3. Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду і доповідає про це головному. За потреби зазначає на судових повістках час перебування в суді.4. Забезпечує контроль за повним фіксуванням судового засідання технічними засобами і проведенням судового засідання в режимі відеоконференції.5. Веде журнал судового засідання, та забезпечує ведення протоколу судового засідання.6. Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді, та здійснює заходи щодо вручення (направлення) копій судових рішень учасникам судового провадження (учасникам справи) у строки передбачені відповідним процесуальним законодавством.7. Здійснення формування документів про відкладення розгляду справ в системі КП "Д-3", зазначає причини відкладення, вносить до системи відомості про рух справ при розгляді суддею, в тому числі про фіксування судового процесу, про застосування систем ВКЗ, про закриті судові засідання, тощо.8. Оформлює матеріали судових справ відповідно до вимог Інструкції з діловодства суду, здійснює передачу справ до канцелярії суду з застосуванням автоматизованої системи документообігу суду.9. Здійснює виклик в судові засідання присяжних.10. При надходженні до суду матеріалів, які підлягають вирішенню невідкладно в неробочі дні, здійснює реєстрацію та автоматизований розподіл вказаних справ між суддями.11. Виконує інші доручення судді, що стосуються організації розгляду судових справ.12. Виконує обов'язки судового розпорядника у випадку його відсутності.13. Виконує інші доручення голови суду та керівника апарату суду.
Умови оплати праці	посадовий оклад – 4 440,00 грн. надбавки, доплати та премії відповідно до ст. ст. 50, 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про	безстроково

строковість призначення на посаду	
Перелік інформації, необхідної для участі в доборі, та строк її подання	<p>1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади (додаток 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами).</p> <p>2. Резюме (додаток 2¹ Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі 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. <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. Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.career.gov.ua/ - до 17 год. 00 хв. 30 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
Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	<p>09 год. 30 хв. 02 квітня 2021 року (при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України)</p> <p>м. Кривий Ріг, пр. Миру 5-а, кабінет № 4 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>м. Кривий Ріг, пр. Миру 5-а, кабінет № 4 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Захода Оксана Володимирівна, (098) 835-39-50 inbox@kv.dp.court.gov.ua
КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ	
1.	Освіта освітньо-кваліфікаційний рівень не нижче ступеня бакалавра або

		молодшого бакалавра, в галузі знань «Право»
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	Не потребує
ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ		
Вимога		Компетенти вимоги
1	Ефективність координації з іншими	<ul style="list-style-type: none"> - здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; - здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль
2	Самоорганізація та самостійність в роботі	<ul style="list-style-type: none"> - уміння 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	Досягнення результатів	<ul style="list-style-type: none"> - здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
4	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
5	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	<ul style="list-style-type: none"> - Конституції України, - Закону України «Про державну службу», - Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	<ul style="list-style-type: none"> - Цивільний кодекс України; - Кримінальний кодекс України, - відповідні процесуальні кодекси тощо, - Закон України «Про судоустрій і статус суддів», - Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого Рішенням Ради суддів від 26.11.2010 № 30 (зі змінами); - Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах України, затверджену Наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 № 814