

## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату  
Держинського районного суду  
міста Кривого Рогу  
Дніпропетровської області  
від 31 березня 2021 № 56 – к

### УМОВИ

про проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В»  
секретар Держинського районного суду міста Кривого Рогу Дніпропетровської  
області

<b>ЗАГАЛЬНІ УМОВИ</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством.</li><li>- Вносить до бази даних автоматизованої системи документообігу суду (далі АСДС) інформацію, відповідно до функціональних обов'язків та прав користувача АСДС, визначених на підставі наказу керівника апарату суду.</li><li>- Забезпечує належним чином реєстрацію та облік судових справ та матеріалів, відповідно до вимог автоматизованої системи документообігу.</li><li>- Забезпечує зберігання судових справ та матеріалів до передачі їх до архіву суду.</li><li>- Забезпечує належний облік та зберігання речових доказів.</li><li>- Здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій.</li><li>- Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ.</li><li>- Здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби.</li><li>- Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи.</li><li>- Складає за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду судових справ.</li><li>- Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду.</li><li>- Здійснює підготовку та передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншу документацію канцелярії суду за минулі роки.</li><li>- Здійснює прийом громадян, видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду, та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку.</li><li>- На час тимчасової відсутності старшого секретаря суду за наказом або розпорядженням керівника апарату суду</li></ul>

	<p>виконує його обов'язки.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Виконує вимоги Інструкції з діловодства в у місцевих загальних судах та відповідає за збереження процесуальних та інших документів, а також нерозголошення інформації, що міститься в них.</li> <li>- Виконує доручення керівника апарату суду та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду.</li> </ul>
<b>Умови оплати праці</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- посадовий оклад згідно зі штатним розписом -4394 грн.;</li> <li>- надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;</li> <li>- надбавки, виплати, премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII.</li> </ul>
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- безстрокове призначення</li> </ul>
<b>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</b>	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії <b><u>через Єдиний портал вакансій державної служби</u></b> таку інформацію:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заяву 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 ( далі – Порядок);</li> <li>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація: <ul style="list-style-type: none"> <li>прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</li> </ul> </li> <li>3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною <a href="#">третьою</a> або <a href="#">четвертою</a> статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного</li> </ol>

	<p>Закону.</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 компетенцій, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p><b>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, несе персональну відповідальність за достовірність наданої інформації.</b></p> <p><b>Термін подання інформації, необхідної для участі в конкурсі, до 12 квітня 2021 року</b></p>
<b>Додаткові (необов'язкові) документи</b>	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку
<b>Дата і час початку проведення тестування кандидатів</b>	об 10 годині 00 хвилин 15 квітня 2021 року
<b>Місце або спосіб проведення тестування</b>	Держинський районний суд міста Кривого Рогу Дніпропетровської області за адресою: 50074, м. Кривий Ріг, пр. Миру, 24 (проведення тестування за фізичної присутності кандидата)
<b>Місце або спосіб проведення співбесіди</b>	Держинський районний суд міста Кривого Рогу Дніпропетровської області за адресою: 50074, м. Кривий Ріг, пр. Миру, 24 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидата)
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>	Мала Вікторія Петрівна +38(098)-307-64-03, <a href="mailto:inbox@dg.dp.court.gov.ua">inbox@dg.dp.court.gov.ua</a>

<b>КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ</b>	
<b>Освіта</b>	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство», «Право» або «Правоохоронна діяльність».
<b>Досвід роботи</b>	не потребує
<b>Володіння державною мовою</b>	вільне володіння державною мовою
<b>ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ</b>	

<b>ВИМОГА</b>	<b>КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ</b>
<b>Досягнення результатів</b>	здатність до чіткого бачення результату діяльності вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
<b>Цифрова грамотність</b>	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 використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
<b>Комунікація та взаємодія</b>	вміння розбудовувати партнерські відносини здатність ефективно взаємодіяти (дослухатися, сприймати та викладати думку) вміння публічно виступати перед аудиторією здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації
<b>Відповідальність</b>	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
<b>ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ</b>	
<b>ВИМОГА</b>	<b>КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ</b>
<b>Знання законодавства</b>	Конституція України Закон України «Про державну службу» Закон України «Про запобігання корупції»
<b>Знання законодавства у сфері системи судустрою</b>	Закон України «Про судоустрій і статус суддів» Цивільний процесуальний кодекс України Кримінальний процесуальний кодекс Кодекс України про адміністративні правопорушення Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України