

**Умови  
проведення конкурсу  
на зайняття посади державної служби категорії «В» -  
секретаря судового засідання  
Каховського міськрайонного суду Херсонської області**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<p>здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді; оформлює заявки до органів внутрішніх справ, адміністрацій місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб, готує копії відповідних судових рішень;</p> <p>перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головному судді;</p> <p>здійснює перевірку осіб, які викликані в судові засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді;</p> <p>забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами;</p> <p>веде журнал судового засідання;</p> <p>здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог КПК України, за дорученням судді здійснює заходи щодо дачі підсудним або засудженим підписки про невиїзд;</p> <p>здійснює оформлення для направлення копій судових рішень сторонами та іншими особами, які беруть участь у справі й фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи;</p> <p>готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання;</p> <p>здійснює оформлення справи для направлення її до апеляційного суду у випадку надходження апеляції на рішення суду;</p> <p>оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 4440 грн.;</p> <p>надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;</p> <p>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» (із змінами)</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>безстроково</p> <p>строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>

<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:</p> <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 в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 12 лютого 2020 року № 98;</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 12 лютого 2020 року № 98, 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);</p> <p>3) заяву, в якій 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>3<sup>1</sup>) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</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 компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 30 вересня 2021 року</p>
<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</p>

Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування.	05 жовтня 2021 року 10 год. 00 хв. м. Каховка, вул. Мелітопольська, 172 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	м. Каховка, вул. Мелітопольська, 172 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	м. Каховка, вул. Мелітопольська, 172 (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	Гуменюк Тетяна Андріївна, (05536)40977 <a href="mailto:inbox@kh.ks.court.gov.ua">inbox@kh.ks.court.gov.ua</a>

<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	вища освіта ступеня не нижче 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
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Досягнення результатів	здатність до чіткого бачення результату діяльності; вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
2.	Відповідальність	усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати
3.	Стресостійкість	уміння розуміти та управляти своїми емоціями; здатність до самоконтролю; здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики; оптимізм

<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: - Цивільного процесуального кодексу України; - Кримінального процесуального кодексу України; - Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України