

	<p>направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі й фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи.</p> <p>4) Здійснення заходів щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України, за дорученням судді здійснення заходів щодо дачі засудженим підписки в порядку ст.ст. 75, 76 КПК України.</p> <p>5) Оформлення виконавчих листів у справах, за якими передбачено негайне виконання.</p> <p>6) Оформлення матеріалів судових справ та матеріалів кримінального провадження, що перебувають у провадженні судді, передача справ і проваджень, розглянутих по суті, до канцелярії суду.</p> <p>7) Після кожного судового засідання з участю присяжного негайне повідомлення відповідальної особи суду про участь в судовому засіданні присяжного з наданням довідки.</p> <p>8) У разі винесення судом рішення про обрання запобіжного заходу у вигляді застави або припинення/скасування дії такого рішення та відкриття/закриття провадження у справах з розгляду спорів щодо права спільної часткової власності із внесенням коштів на депозитний рахунок негайне повідомлення відповідальної особи суду про прийняття такого рішення з наданням його копії.</p> <p>9) Виконання інших доручень судді, голови суду, керівника апарату суду, заступника керівника апарату суду, що стосуються організації розгляду судових справ, а також які не передбачені посадовою інструкцією, але витікають зі змісту нормативно-правових актів, наказів, розпоряджень тощо.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• посадовий оклад – 4440 грн;</li> <li>• надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;</li> <li>• надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами)</li> </ul>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>строкове – на період заміщення тимчасово відсутнього основного працівника у зв'язку з відпусткою без збереження заробітної плати для догляду за дитиною</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<p>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з <u>додатком 2</u> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з <u>додатком 2<sup>1</sup></u> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №</p>

	<p>246 (зі змінами), в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <p>прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</p> <p>реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p>підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</p> <p>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) заява, 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>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 для участі у конкурсі подається через Єдиний портал вакансій державної служби.</p> <p>Інформація подається до 18 год. 00 хв. 22 березня 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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами)</p>
<p>Дата і час початку проведення тестування кандидатів.</p> <p>Місце або спосіб проведення тестування.</p> <p>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації)</p>	<p>26 березня 2021 року 09 год. 30 хв.</p> <p>м. Житомир, майдан Соборний, 1, зал 1Б1 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>м. Житомир, майдан Соборний, 1, зал 1Б1 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p>

## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ керівника апарату Богунського районного  
суду м. Житомира  
15 березня 2021 року № 32 – АК

### УМОВИ

проведення конкурсу  
на зайняття посади державної служби категорії «В» - секретаря судового засідання  
Богунського районного суду м. Житомира

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<p>1) Здійснення заходів та вчинення дій щодо підготовки справи (кримінального провадження) до розгляду та під час судового засідання:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• здійснення судових викликів та повідомлень в справах, які знаходяться у провадженні судді; оформлення заявки до органів поліції, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та обвинувачених осіб, підготовка копій відповідних судових рішень;</li><li>• оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду;</li><li>• перевірка наявності і з'ясування причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доведення про це головуючому судді;</li><li>• перевірка осіб, які викликані в судове засідання, та зазначення на повістках час перебування в суді.</li><li>• забезпечення фіксування судового процесу (судового засідання) або проведення судового засідання в режимі відеоконференції за допомогою технічних засобів відповідно до Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), Інструкції про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження), Порядку роботи з технічними засобами відеоконференції зв'язку під час судового засідання в адміністративному, цивільному та господарському процесах за участі сторін поза межами приміщення суду.</li><li>• ведення журналу судового засідання та протоколу судового засідання;</li><li>• в разі відсутності судового розпорядника, вручення особам, які беруть участь у судовому розгляді, пам'ятку про їхні права та обов'язки;</li></ul> <p>2) Внесення інформації до автоматизованої системи документообігу суду про рух судових справ та кримінальних проваджень, що перебувають у провадженні відповідного судді.</p> <p>3) Виготовлення копій судових рішень у справах, які знаходяться у провадженні судді. Оформлення для</p>

дистанційно)	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Якусевич Ірина Валеріївна, (0412) 47-38-82, inbox@bg.zt.court.gov.ua

<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність»
2.	Досвід роботи	не вимагається
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</li> <li>- вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;</li> <li>- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;</li> <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; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);</li> <li>- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку</li> </ul>
2.	Управління конфліктами	<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>
3.	Відповідальність	- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків

		<p>та встановлених процедур;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>
4.	Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> <li>- розуміння ваги свого внеску у загальний результат (структурного підрозділу/державного органу);</li> <li>- орієнтація на командний результат;</li> <li>- готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей;</li> <li>- відкритість в обміні інформацією</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Конституції України;</li> <li>• Закону України «Про державну службу»;</li> <li>• Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства</li> </ul>
2.	Знання законодавства у сфері	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Цивільного процесуального кодексу України;</li> <li>• Кримінального процесуального кодексу України;</li> <li>• Кодексу адміністративного судочинства;</li> <li>• Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом ДСА України від 20 серпня 2019 року № 814;</li> <li>• Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання);</li> <li>• Інструкції про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження);</li> <li>• Порядку роботи з технічними засобами відеоконференцв'язку під час судового засідання в адміністративному, цивільному та господарському процесах за участі сторін поза межами приміщення суду, затвердженого наказом ДСА України від 23 квітня 2020 року № 196.</li> </ul>