

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ керівника апарату  
Господарського суду  
Житомирської області  
25.10.2021 № 233 -к

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на заміщення тимчасово вакантної посади державної служби категорії «В» -**  
**секретаря судового засідання відділу організації судового процесу та служби судових**  
**розпорядників Господарського суду Житомирської області**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<p>перед початком судового засідання перевіряє явку учасників судового процесу та доповідає судді;</p> <p>забезпечує контроль за повним фіксуванням судового засідання технічними засобами і проведенням судового засідання у режимі відеоконференції;</p> <p>забезпечує ведення протоколу судового засідання та складає протоколи вчинення окремих процесуальних дій. Може уточнювати суть процесуальних дій з метою правильного відображення у протоколі судового засідання;</p> <p>забезпечує оформлення матеріалів справи відповідно до Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України;</p> <p>первинно формує подані до суду матеріали позовних заяв (заяв) у судову справу та здійснює підготовку справи до слухання;</p> <p>передає належним чином оформлені судові справи до загального відділу суду (канцелярії) для відправки процесуальних документів учасникам судового процесу;</p> <p>виготовляє проекти процесуальних документів в Автоматизованій системі «Діловодство спеціалізованого суду»;</p> <p>веде журнал обліку справ, які знаходяться в провадженні судді та забезпечує їх зберігання, здає до архіву суду судові справи, рішення по яких вступили в законну силу;</p> <p>заповнює та здає до відділу аналітичної роботи та судової статистики картки статистичного обліку;</p> <p>виконує інші доручення судді, начальника відділу організації судового процесу та служби судових розпорядників, керівника апарату суду, що стосуються організації розгляду судових справ.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 5320 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”(зі змінами).</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>строково, на період відпустки для догляду за дитиною основного працівника</p> <p>строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без</p>

<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<p>обов'язкового проведення конкурсу щороку</p> <p>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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup>, 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>4) 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><b>Інформацію для участі в конкурсі приймаємо в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: <a href="https://www.career.gov.ua/">https://www.career.gov.ua/</a> до 18:00 год 04.11.2021 року.</b></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>
<p>Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди(із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)  Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням</p>	<p>08 листопада 2021 року 11 год 00 хв м. Житомир, майдан Пуятинський, 3/65 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>м. Житомир, майдан Пуятинський, 3/65 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>м. Житомир, майдан Пуятинський, 3/65 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p>

електронної платформи для комунікації дистанційно)		
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Тернова Тетяна Василівна, (0412) 48-16-26 <a href="mailto:kadr@zt.arbitr.gov.ua">kadr@zt.arbitr.gov.ua</a>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра в галузі знань «Право»
2.	Досвід роботи	без вимог до досвіду роботи
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Самоорганізація та самостійність в роботі	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уміння самостійно організувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;</li> <li>- здатність до самомотивації (самоуправління);</li> <li>- вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності.</li> </ul>
2.	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;</li> <li>- вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП).</li> </ul>
3.	Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> <li>- розуміння ваги свого внеску у загальний результат Господарського суду Житомирської області;</li> <li>- готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей.</li> </ul>
4.	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</li> <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>

<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: Господарського кодексу України; Господарського процесуального кодексу України; Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України; Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу.