**Додаток 1 до наказу**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом керівника апарату

Саксаганського районного суду

м. Кривого Рогу

Дніпропетровської області

10 листопада 2021 року № 89-о

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби**

**категорії «В» у Саксаганському районному суді м. Кривого Рогу**

**Дніпропетровської області – секретаря суду**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов`язки | | 1. Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, забезпечує заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді. 2. Здійснює реєстрацію та ведення справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством. 3. Вносить до автоматизованої системи документообігу суду відомості про дату набрання законної сили судових рішень та кримінальних проваджень. 4. Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів. Здійснює облік і забезпечує зберігання речових доказів, які надійшли зі справою до суду. 5. Веде номенклатурні справи суду. 6. Здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій. 7. Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ. Здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби. 8. Складає за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду судових справ, відповідає за достовірність та своєчасність їх складання та оформлення. 9. 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. 10. 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. 11. Виконує вимоги Інструкції з діловодства у місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом ДСА України № 814 від 20.08.2019 (зі змінами). 12. Виконує доручення керівника апарату суду, старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду. |
| Умови оплати праці | | **Посадовий оклад – 4394 грн**, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 358 «Деякі питання оплати праці державних службовців, органів та установ системи правосуддя».  Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».  Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Про деякі питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | **Строково**, на період заміщення тимчасово відсутнього державного службовця, за яким зберігається посада державної служби |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 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, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами) (далі – Порядок);  2) **резюме** за формою згідно з додатком 2-1 до Порядку, 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;   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;  31) **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.  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, несе персональну відповідальність за достовірність наданої інформації.  Особа, яка бажає взяти участь конкурсі, може подати конкурсній комісії інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням **https://career.gov.ua/**.  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається **кваліфікований електронний підпис кандидата**.  Строк подання документів – **до 12:00 год 08 грудня 2021 року**. |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі іншу інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | **10 грудня 2021 року о 09:00 год** у приміщенні Саксаганського районного суду м. Кривого Рогу Дніпропетровської області за адресою: вул. Демиденка, 3-А, м. Кривий Ріг, Дніпропетровська область (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).  У приміщенні Саксаганського районного суду м. Кривого Рогу Дніпропетровської області за адресою: вул. Демиденка, 3-А, м. Кривий Ріг, Дніпропетровська область (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 | | **Бай Євген Тарасович**, телефон: 097 509 60 75;  **Новіцька Анна Юріївна**, телефон: 097 889 52 28,  **e-mail**: [inbox@sk.dp.court.gov.ua](mailto:inbox@sk.dp.court.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Право», «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність». |
| 2. | Досвід роботи | Без вимог до досвіду роботи. |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| 4. | Володіння іноземною мовою | Без вимог до знання іноземної мови. |
| [**Вимоги до компетентності**](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Управління конфліктами | * 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 |
| 2. | Відповідальність | * 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 |
| 3. | Робота з великими масивами інформації | * здатність встановлювати логічні взаємозв’язки; * вміння систематизувати великий обсяг інформації; * здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки |
| 4. | Цифрова грамотність | * 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 уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; * 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); * здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:   * Конституції України; * Закону України «Про державну службу»; * Закону України «Про запобігання корупції» |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Знання:   * Закону України « Про судоустрій і статус суддів»; * Цивільного процесуального кодексу України; * Кримінального процесуального кодексу України; * Кодексу України про адміністративні правопорушення; * Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого Рішенням Ради суддів від 26.11.2010 № 30 (зі змінами); * Інструкції з діловодства у місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом ДСА України № 814 від 20.08.2019 (зі змінами та доповненнями) |