**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом керівника апарату

Дзержинського районного суду

міста Кривого Рогу

Дніпропетровської області

від 06 травня 2021 № 68 – к

**УМОВИ**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАГАЛЬНІ УМОВИ** | | |
| **Посадові обов’язки** | | - Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством.  - 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.  - Забезпечує належним чином реєстрацію та облік судових справ та матеріалів, відповідно до вимог автоматизованої системи документообігу.  - Забезпечує зберігання судових справ та матеріалів до передачі їх до архіву суду.  - Забезпечує належний облік та зберігання речових доказів.  - Здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій.  - 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.  - Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи.  - Складає за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду судових справ.  - Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду.  - 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.  - 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.  - На час тимчасової відсутності старшого секретаря суду за наказом або розпорядженням керівника апарату суду виконує його обов'язки.  - 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.  - Виконує доручення керівника апарату суду та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду. |
| **Умови оплати праці** | | - посадовий оклад згідно зі штатним розписом -4394 грн.;  - 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»;  - надбавки, виплати, премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII. |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | * безстрокове призначення |
| **Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання** | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії **через Єдиний портал вакансій державної служби** таку  інформацію:  1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF/print#n199) Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби ( далі – Порядку);  2) резюме за формою згідно з додатком 21 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;  підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  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).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  **Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, несе персональну відповідальність за достовірність наданої інформації.**  **Термін подання інформації, необхідної для участі в конкурсі, до 16 травня 2021 року** |
| **Додаткові (необов’язкові) документи** | | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку |
| **Дата і час початку проведення тестування кандидатів** | | об 10 годині 00 хвилин 19 травня 2021 року |
| **Місце або спосіб проведення тестування** | | Дзержинський районний суд міста Кривого Рогу Дніпропетровської області за адресою: 50074, м. Кривий Ріг, пр. Миру, 24 (проведення тестування за фізичної присутності кандидата) |
| **Місце або спосіб проведення співбесіди** | | Дзержинський районний суд міста Кривого Рогу Дніпропетровської області за адресою: 50074, м. Кривий Ріг, пр. Миру, 24 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидата) |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Мала Вікторія Петрівна  +38(098)-307-64-03,  inbox@dg.dp.court.gov.ua |
|  | | |
| **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** | | |
| **Освіта** | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство», «Право» або «Правоохоронна діяльність». | |
| **Досвід роботи** | не потребує | |
| **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою | |
| **ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ** | | |
| **ВИМОГА** | **КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ** | |
| **Досягнення результатів** | здатність до чіткого бачення результату діяльності  вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності  вміння запобігати та ефективно долати перешкоди | |
| **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 використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку | |
| **Комунікація та взаємодія** | 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 | |
| **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 | |
| **ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ** | | |
| **ВИМОГА** | **КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ** | |
| **Знання законодавства** | Конституція України  Закон України «Про державну службу»  Закон України «Про запобігання корупції» | |
| **Знання законодавства у сфері системи судоустрою** | 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 | |