Додаток 2

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом керівника апарату

Дзержинського районного суду

міста Кривого Рогу

Дніпропетровської області

від 06 вересня 2021 № 165 – к

**УМОВИ**

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

 Дніпропетровської області (1 посада – безстрокова)

|  |
| --- |
| **ЗАГАЛЬНІ УМОВИ** |
| **Посадові обов’язки** | - Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд якихпередбачено 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 длянадіслання 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;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;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 06 жовтня 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 11 жовтня 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** | Українець Тетяна Олександрівна+38(096)-247-22-35inbox@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 діяльностівміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльностівміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| **Цифрова грамотність** | вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язківвміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформаціївміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищіздатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типівздатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку |
| **Комунікація та взаємодія** | вміння розбудовувати партнерські відносиниздатність ефективно взаємодіяти (дослухатися, сприймати та викладати думку)вміння публічно виступати перед аудиторієюздатність 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 УкраїниЗакон 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 УкраїниКримінальний процесуальний кодексКодекс України про адміністративні правопорушенняІнструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України |