Додаток 1

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом керівника апарату

Дзержинського районного суду

міста Кривого Рогу

Дніпропетровської області

від 31 січня 2022 № 18 – к

**УМОВИ**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАГАЛЬНІ УМОВИ** | | |
| **Посадові обов’язки** | Організовує та забезпечує належну роботу канцелярії суду;  Контролює виконання функціональних обов'язків працівників канцелярії суду;  Організовує прийом, реєстрацію вхідної кореспонденції, в тому числі процесуальних документів, що надійшли до суду, вносить її достовірні дані в автоматизовану систему документообігу в день її надходження, після чого, передає всі процесуальні документи до канцелярії суду з цивільних, адміністративних та кримінальних справ із зазначенням кількості аркушів.  Контролює ведення документів первинного обліку, номенклатурних справ;  Здійснює контроль з обліку та зберігання судових справ, речових доказів, документів первинного обліку.  Здійснює контроль за направленням судових справ із скаргами, поданнями до судів вищих інстанцій.  Здійснює контроль за своєчасним та якісним зверненням судових рішень до виконання.  Забезпечує своєчасне виконання постанов про помилування,документів первинного обліку, відповідає за достовірність та своєчасність їх складання та оформлення.  Контролює надходження виконавчих документів після їх виконання, а також відкликання виконавчих документів у разі припинення виконання.  2.10. Забезпечує своєчасне та якісне складання звітів судової статистики, ведення документів первинного обліку, відповідає за достовірність та своєчасність їх складання та оформлення.  Здійснює контроль за своєчасною здачею судових справ до канцелярії суду, систематично доповідає голові суду та керівникові апарату по випадки порушення термінів здачі судових справ до канцелярії суду.  Збирає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду, узагальнює їх, за погодженням із керівником апарату формує номенклатуру справ суду та після погодження з відповідними архівними установами подає на затвердження голові суду.  Організовує підготовку та передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншої документації канцелярії суду за минулі роки.  Вносить пропозиції до плану роботи суду з питань організації діловодства, судової статистики, контролює виконання відповідних розділів плану роботи суду.  Бере участь в аналітичній роботі з питань організації діловодства в суді.  Організовує та забезпечує належне здійснення прийому громадян працівниками канцелярії суду.  Веде облік та контроль за виконанням судових доручень, що надійшли з інших судів України та іноземних держав.  Проводить навчання з працівниками канцелярії суду.  Контролює ведення обліково-статистичних карток в електронному вигляді.  Виконує доручення голови суду та керівника апарату суду щодо організації роботи канцелярії суду. | |
| **Умови оплати праці** | - посадовий оклад згідно зі штатним розписом -5010 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 20 лютого 2022 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 22 лютого 2022 року | |
| **Місце або спосіб проведення тестування** | Дзержинський районний суд міста Кривого Рогу Дніпропетровської області за адресою: 50074, м. Кривий Ріг, пр. Миру, 24, каб. № 315 (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 |