|  |
| --- |
| Додаток 1  **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Наказ керівника апарату  Новотроїцького районного суду  Херсонської області  № 02-08/39 від 01.12.2021 року |

**УМОВИ   
проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державного службовця категорії «В»**

**секретаря Новотроїцького районного суду**

**Херсонської області**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| **Посадові обов’язки:** | 1. Здійснювати первинну роботу зі справами, матеріалами та документами, що надійшли до суду:  - приймати та здійснювати передачу внутрішніх процесуальних, не процесуальних документів та судових справ за допомогою АСДС;  - реєструвати вихідну кореспонденцію суду (електронних документів) в автоматизованій системі документообігу суду згідно завдань та обов’язків, визначених посадовою інструкцією;  - здійснювати автоматизований розподіл (повторний автоматизований розподіл) справ протягом робочого дня за допомогою автоматизованої системи документообігу суду «КП-Д 3» (далі – АСДС);  - створювати реєстраційні картки на судові справи та матеріали, заповнювати обліково-статистичні картки в електронному вигляді за допомогою АСДС;  - перевіряти відповідність документів у судових справах (матеріалах) опису справи;  2. Забезпечувати зберігання судових справ та інших матеріалів.  3. Надавати пропозиції щодо складання номенклатури справ суду, брати участь у складанні зведеної номенклатури справ суду та здійснювати її ведення.  4. Здійснювати приймання, облік і зберігання речових доказів.  5. Готувати матеріали судових справ для направлення та направляти за межі суду, у тому числі до апеляційної чи касаційної інстанції, до іншого місцевого суду, до експертних установ для проведення експертизи, для слідчих органів тощо.  6. Проводити роботу зі звернення судових рішень до примусового виконання:  - формувати в АСДС та видавати виконавчий документ;  - контролювати своєчасність та повноту повідомлень про виконання судового рішення. У разі неодержання повідомлення про виконання судового рішення доповідати про це головуючому судді;  - вносити до Єдиного державного реєстру виконавчих документів всі виконавчі документи, на підставі яких відповідно до закону здійснюється примусове виконання судового рішення.  7. Вносити до обліково-статистичних карток за допомогою АСДС відомості про рух справи у день проведення відповідних дій, відомості про набрання судовим рішенням законної сили.  8. Проводити підготовку та автоматичне формування статистичних даних, узагальнюючих, аналітичних показників, складати за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду судових справ в АСДС.  9. Готувати та передавати до архіву суду судові справи за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншої документації канцелярії суду за минулі роки. | | |
| **Умови оплати праці:** | * посадовий оклад згідно із штатним розписом – 4962 грн; * надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця (постанова Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»); * надбавка за вислугу років на державній службі: 3 відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу (стаття 52 Закону України «Про державну службу»); * надбавки та доплати - стаття 52 Закону України «Про державну службу»; * премія - за наявності достатнього фонду оплати праці. | | |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду:** | безстроково | | |
| **Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі та строки її подання:** | 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#n199) Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби;  2. Резюме за формою згідно з [додатком 2**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039) Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, 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;  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](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;  3**-1**) 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 виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  **Строк надання інформації для участі у конкурсі, що подається через Єдиний портал вакансій державної служби до 16 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 | | |
| **Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування**  **Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)** | **20 грудня 2021 року о 10 год. 00 хв.**  75300 Херсонська область, смт Новотроїцьке, вулиця Соборна 87, (проведення тестування за фізичної присутності кандидата)  75300 Херсонська область, смт Новотроїцьке, вулиця Соборна 87 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидата)  Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України. | | |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Фіщук Наталя Анатоліївна  тел. (05548) 5-20-58  [inbox@nt.ks.court.gov.ua](mailto:inbox@nt.ks.court.gov.ua) | | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
|  | | | |
| 1. **Освіта** | | Вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань «Право» та прирівняні до неї галузі знань та спеціальності. | |
| 1. **Досвід роботи** | | без вимог до досвіду роботи | |
| 1. **Володіння державною мовою** | | вільне володіння державною мовою | |
| 1. **Володіння іноземною мовою** | | без вимог | |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
| 1. **Якісне виконання поставлених завдань** | | * чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; * комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;   - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення | |
| 1. **Самоорганізація та самостійність в роботі** | | - уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;   * здатність до самомотивації (самоуправління) | |
| 1. **Багатозадачність** | | * здатність концентрувати увагу на виконанні завдання; * здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності);   - уміння управляти результатом і бачити прогрес | |
| 1. **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; * здатність працювати з документами в різних цифрових форматах, зберігати, накопичувати, впорядковувати; * вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; * вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); * здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку | |
| 1. **Професійний розвиток** | | * здатність до самовдосконалення в процесі виконання професійної діяльності; * ініціативність щодо підвищення професійних компетентностей, самоосвіти | |
| 1. **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 | |
| 1. **Доброчесність** | | -здатність дотримуватися правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності;   * усвідомлення обмеження у виявленні переваг, прихильності та/або негативного ставлення до окремих фізичних та юридичних осіб, політичних партій, громадських, релігійних та інших організацій | |
| 1. **Стресостійкість** | | - уміння розуміти та управляти своїми емоціями;  - здатність до самоконтролю;   * здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку, зокрема критики;   - оптимізм | |
| 1. **Мотивація** | | * чітке бачення своєї місії на обраній посаді в державному органі; * розуміння ключових чинників, які спонукають до зайняття обраної посади | |
| **Професійні знання** | | | |
| **1. Знання законодавства** | | | Конституція України;  Закон України «Про державну службу»;  Закон України «Про запобігання корупції»;  Закон України «Про судоустрій і статус суддів». |
| **2**. **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця до посадової інструкції** | | | Закон України «Про доступ до судових рішень»;  Закон України «Про судовий збір»;  Кримінальний кодекс України;  Кримінальний процесуальний кодекс України;  Цивільний кодекс України;  Цивільний процесуальний кодекс України.  Кодекс адміністративного судочинства України;  Кодекс України про адміністративні правопорушення;  Кримінально – виконавчий кодекс України;  Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 № 814 (зі змінами, від 03.06.2020 №248);  Інструкція про порядок передання до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ та управлінської документації суду, затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 15.12.2011  № 168;  Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджено рішенням Ради суддів України від 26.11.2010  № 30 (зі змінами від 17.07.2020 № 38);  Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджено Наказом Національного агентства України з питань державної служби 05.08.2016 № 158;  Правила поведінки працівника суду. |