Додаток № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату

Межівського районного суду

Дніпропетровської області

від 14 грудня 2021 року № 78

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В»** - **секретаря Межівського районного суду Дніпропетровської області**

|  |  |
| --- | --- |
| **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. Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів. Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи.  3. Веде номенклатурні справи суду. Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду. Здійснює облік і забезпечує зберігання речових доказів.  4. Здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для направлення до судів вищих інстанцій.  5. Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ. Веде контрольні та зведені контрольні виконавчі провадження, здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби.  6. Складає за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду судових справ.  7. 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.  8. Здійснює прийом громадян, видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду, та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до законодавства.  9. На час тимчасової відсутності старшого секретаря суду за наказом керівника апарату суду виконує його обов'язки.  10. Виконує доручення голови суду, керівника апарату суду та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду та інші доручення щодо роботи суду. |
| **Умови оплати праці** | посадовий оклад – 4962,00 грн.  Надбавки за вислугу років; надбавки за ранг державного службовця, премії, виплачуються відповідно до ст. 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 року  № 889-VIII (зі змінами) |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | безстроково |
| **Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання** | 1) заяву про участь конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від  25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);  2) резюме за формою згідно з додатком 2¹, 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 особа 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.  4) 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.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  **Документи приймаються** до 16 години 00 хвилин  20 грудня 2021 року **через офіційний веб-портал Національного агентства з питань 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)**  **Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення з суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікацій дистанційно)** | **22 грудня 2021 року 10 год. 00 хв.**  Дніпропетровська область, смт. Межова, вул. Московська, 21  (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  Дніпропетровська область, смт. Межова, вул. Московська, 21  (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  Дніпропетровська область, смт. Межова, вул. Московська, 21  (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** | Варюха Юлія Сергіївна  тел. 0950544233  yulyasergv@ukr.net |
|  | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | |
| 1. **Освіта** | вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| 1. **Досвід роботи** | без вимог до досвіду роботи |
| 1. **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |

|  |  |
| --- | --- |
| **Вимоги до компетентності** | |
| **Вимоги** | **Компоненти вимоги** |
| 1. **Досягнення результатів** | * здатність до чіткого бачення результату діяльності; * вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; * вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 1. **Цифрова грамотність** | * вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків; * вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу; * 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, впорядкувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; * вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; |
| 1. **Командна робота та взаємодія** | * розуміння ваги свого внеску у загальний результат державного органу; * орієнтація на командний результат; * готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей; * відкритість в обміні інформацією. |
| **4. Відповідальність** | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;  - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки 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** |
| **1. Знання законодавства** | 1. Конституції України; 2. Закону України « Про державну службу»; 3. Закону України «Про запобігання корупції»   та іншого законодавства |
| **2. Знання законодавства у сфері** | Закону України «Про інформацію»;  Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;  Кримінальний процесуальний кодекс України;  Цивільний процесуальний кодекс України;  Кодекс адміністративного судочинства України;  Кодекс України про адміністративні правопорушення;  Закон України «Про виконавче провадження»;  Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України;  Положення про автоматизовану систему документообігу суду та іншого законодавства |