Додаток № 1

до наказу Тернівського районного суду

міста Кривого Рогу Дніпропетровської області

№ 100-к від 06.04.2021

**УМОВИ**

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - секретаря судового засідання Тернівського районного суду міста Кривого Рогу Дніпропетровської області

*(2 строкових посади, на період перебування основного працівника у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку або фактичного його виходу на роботу та 1 безстрокова)*

**(3 вакансії)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | | |
| **Посадові обов’язки** | | | Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді; оформлює заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб, готує копії відповідних судових рішень.  Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головуючому судді.  Здійснює перевірку осіб, які викликані в судове засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді. Вручає особам, які беруть участь у судовому розгляді, пам’ятку про їхні права та обов’язки, передбачені КПК України (в редакції 2012 року)  Забезпечує фіксування судового процесу (судового засідання) за допомогою технічних засобів, відповідно до Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), Інструкції про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження).  Веде журнал судового засідання та протокол судового засідання.  Надсилає для виконання копії ухвал суду до органів внутрішніх справ про розшук; компетентним органам про накладення арешту на майно обвинуваченого та про зміну запобіжного заходу; невідкладно вручає (направляє) копії ухвал учасникам кримінального провадження про повернення прокурору обвинувального акту, клопотання про застосування примусових заходів медичного або виховного характеру, про закриття кримінального провадження, про відмову в затвердженні угоди, а також копію вироку, яким затверджено угоду.  Своєчасно здійснює внесення достовірної інформації про рух судових справ та кримінальних проваджень, що перебувають у провадженні відповідного судді і не розглянуті по суті, до АСДС.  Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді.  У разі постановлення ухвали про повернення позовної заяви/заяви; про відмову у відкритті провадження у справі; про відмову у прийнятті, виготовляє ксерокопію цієї заяви та підшиває її до матеріалів справи.  Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України, за дорученням судді здійснює заходи щодо дачі засудженим підписки в порядку ст.ст. 75, 76 КПК України.  Здійснює оформлення для направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі й фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи.  Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.  Оформлює матеріали судових справ та матеріалів кримінального провадження, що перебувають у провадженні судді і здійснює передачу справ і проваджень, розглянутих по суті, до канцелярії суду.  Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду та обов’язки, які не перелічені в інструкції, але витікають зі змісту нормативних актів, наказів та вказівок, які входять до компетенції секретаря судового засідання. | |
| **Умови оплати праці** | | | - посадовий оклад – 4440 гривень.  - 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** | | | - 2 строкових призначення;  - 1 безстрокове призначення. | |
| **Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк їх 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 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби ( далі – Порядку);  2) резюме за формою зґідно 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 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. 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 16-30 години 15 квітня 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** | | | о 10 годині 00 хвилин 20 квітня 2021 року | |
| **Місце або спосіб проведення тестування** | | | Тернівський районний суд міста Кривого Рогу Дніпропетровської області за адресою: 50083, Дніпропетровська область, м. Кривий Ріг, вул. Ухтомського, 23 (кабінет 302,410) (проведення тестування за фізичної присутності кандидата) | |
| **Місце або спосіб проведення співбесіди** | | | Тернівський районний суд міста Кривого Рогу Дніпропетровської області за адресою: 50083, Дніпропетровська область, м. Кривий Ріг, вул. Ухтомського, 23 (кабінет 302) (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** | | | Спеціаліст з питань персоналу  Сердюк Анастасія Валеріївна  тел. для довідки (097)264-34-07,  [i inbox@tr.dp.court.gov.ua](mailto:i%20%20inbox@tr.dp.court.gov.ua) | |
|  | | | | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | | |
| **1** | | **Освіта** | | ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра за спеціальністю «Право» (Правознавство), «Правоохоронна діяльність». |
| **2** | | **Досвід роботи** | | Без вимог до досвіду роботи |
| **3** | | **Володіння державною мовою** | | Вільне володіння державною мовою |
| **4** | | **Володіння іноземною мовою** | | Не потребує |
| **Вимоги до компетентності** | | | | |
| **Вимога** | | | | **Компоненти вимоги** |
| **1** | **Досягнення результатів** | | | здатність до чіткого бачення результату діяльності вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності  вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| **2** | **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 |
| **3** | **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 |
| **4** | **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** |
| **1** | | **Знання законодавства** | | Знання:  - Конституція України;  - Закон України «Про державну службу»;  - Закон України «Про запобігання корупції»; |
| **2** | | **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 |