Додаток № 1

 до наказу Тернівського районного суду

 міста Кривого Рогу Дніпропетровської області

 № 391 /к від 25.10.2021

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» - секретаря Тернівського районного суду міста Кривого Рогу Дніпропетровської області

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки** | - Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством.- Забезпечує достовірне та своєчасне заповнення електронних обліково-статистичних карток в автоматизованій системі документообігу суду ( далі АСДС) та своєчасне внесення до АСДС інформації про набрання судовим рішенням законної сили.- Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів.- Веде номенклатурні справи суду.- Здійснює облік і забезпечує зберігання речових доказів. - Здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання 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.- Веде контрольні та зведені контрольні виконавчі провадження.- Здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби.- Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи.- Формує в АСДС за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду судових справ та забезпечує їх своєчасне подання територіальному управлінню Державної судової адміністрації.- 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. |
| **Умови оплати праці** | - посадовий оклад – 4394 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** |  строковострок призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку |
| **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 (**[**https://career.gov.ua/**](https://career.gov.ua/)**)** 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, затвердженого постановою КМУ від 25.03.2016 № 246 (зі змінами), ( далі – Порядку); 2) Резюме за формою зґідно з Додатком 2**-1** 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;- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу.3) Заява, 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 вільного 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 компетенцій, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.**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 17-00 години 22 листопада 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** | **25 листопада 2021 року 10 годині 00 хвилин** *(при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України)* |
| **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 (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)** | 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)*(при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України)* |
| **Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)** | 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** |  Сердюк Анастасія Валеріївна, (097)-264-34-07,i inbox@tr.dp.court.gov.ua  |
|  |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| **1** | **Освіта** | Вища освіта за спеціальністю "Правознавство" або "Правоохоронна діяльність" з освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра. |
| **2** | **Досвід роботи** | Без вимог до досвіду роботи |
| **3** | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **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 |