Додаток № 1

до наказу Тернівського районного суду

міста Кривого Рогу Дніпропетровської області

№ 56/к від 16.02.2022

**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 – 4962 гривень.  - Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  - 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» (зі змінами). | |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | | Строково ( на час відпустки по догляду за дитиною основного працівника)  Строк 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 14 березня 2022 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** | | | **16 березня 2022 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** | | | Безкоровайна Ольга Тодорівна, (097)-222-44-86,  [i inbox@tr.dp.court.gov.ua](mailto:i%20%20inbox@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 |