Додаток 1

**ЗАТВЕРДЖЕНО**
наказом  керівника апарату Миколаївського районного суду

Миколаївської області від 16 березня 2021 року № 21

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття посади державної служби категорії «В» - секретаря судових засідань Миколаївського районного суду Миколаївської області

(м. Миколаїв, вул. Веселинівська, 43)

(1 посада)

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | 1. Вміння працювати з інформацією;
2. Виконання поставлених завдань, орієнтація на досягнення кінцевих результатів;
3. Здійснення судових викликів та повідомлення у справах, які знаходяться у провадженні судді; оформлення заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації місць попереднього ув’язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб, підготовка копій відповідних судових рішень;
4. Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду;
5. Перевіряє наявність і з’ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головуючому судді;
6. Здійснює перевірку явки осіб, які викликані в судове засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді;
7. Забезпечує фіксацію судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами;
8. Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання;
9. Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді;
10. Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України;
11. Виготовляє копії судових рішень у справах на підставі наявних в автоматизованій системі документообігу суду даних;
12. Виготовляє виконавчі листи;
13. Здійсню 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;
14. Оформляє матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду;
15. Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, помічника судді, що стосується організації розгляду судових справ;
16. Ознайомлює з матеріалами справи осіб, які беруть участь у справі, за наявності заяви з резолюцією судді;
17. Оформляє матеріали судових справ відповідно до Інструкції з діловодства в місцевому загальному судді: підшиває до справи, після кожного судового засідання в хронологічному порядку документи, які додані до справи в ході судового розгляду ( в порядку їх надходження), нумерує аркуші справи та робить опис документів, що містяться у справі;
18. Здійснює роботу в автоматизованій системі документообігу;
19. Забезпечує конфіденційність інформації, яка міститься у автоматизованій системі документообігу суду в установленому законодавством порядку;
20. Заповнює в електронному вигляді обліково-статистичні картки про хід розгляду справ;
21. Забезпечує здійснення фіксації ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відео конференції;
22. Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності.
 |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 4440 грн.,  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 КМ України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстроково |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби: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 КМ України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);2) резюме за формою згідно з додатком 2-1, 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 ЗУ «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.Подача додатків до заяви не є обов’язковою.На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.**Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 22 березня 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) | 25 березня 2021 року о 10:00 годині за адресою:м. Миколаїв, вул. Веселинівська, 43 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)м. Миколаїв, вул. Веселинівська, 43 (проведення за фізичної присутності кандидатів)( при собі необхідно мати паспорт або документ, який посвідчує особу та засоби індивідуального захисту) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Гончарова Анастасія Іванівна,(0512) 48-37-70, e-mail:mukraysud@ukr.net |

**Кваліфікаційні вимоги**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра спеціальність «правознавство» |
| 2. Досвід роботи | не потребує |
| 3. Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |

**Вимоги до компетентності**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 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 |
| 2. Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;- вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;- вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 3. 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;- вміння використовувати електронні ресурси, 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 |

**Професійні знання**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Знання законодавства | Знання:Конституції України;Закону України «Про державну службу»;Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства       |
| 2. Знання законодавства у сфері | Знання:Закону України «Про судоустрій і статус суддів»КПК України, ЦПК України, Кримінального кодексу України, Цивільного кодексу України, КАСУ; Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України |