Додаток 2

**ЗАТВЕРДЖЕНО**
наказом  керівника апарату Миколаївського районного суду

Миколаївської області від 09 листопада 2021 року № 147

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - секретаря судового засідання 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 – 4810 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 | Строкова, на час відпустки по догляду за дитиною основного працівника. |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | Відповідно до п. 19 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає Комісії або 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, затвердженого постановою КМ України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);2) резюме за формою згідно з додатком 2-1, до Порядку, затвердженого постановою КМУ від 25.03.2016р. № 246 ( в редакції постанови КМУ від 12.02.2020р. № 98) 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, 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.3¹) 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;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 компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).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 15 год. 00 хв. 03 грудня 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) | **09 грудня 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)Учасникам конкурсу при собі мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України.  |
| 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 |