Додаток 1

**ЗАТВЕРДЖЕНО**   
наказом  керівника апарату Миколаївського районного суду

Миколаївської області від 13 квітня 2021 року № 40

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста 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. Реєстрація та облік цивільних та адміністративних справ та своєчасна передача справ судді.  4. Узагальнення роботи суду із звернення судових рішень до виконання.  5. Контроль за веденням діловодства в суді стосовно цивільних та адміністративних справ;  6. Контроль за веденням обліку та зберіганням судових справ;  7. Ведення судової статистики, правильне та своєчасне складання звітів, організація складання та обробки статистичних звітів про роботу суду за допомогою техніко-технологічних засобів стосовно цивільних та адміністративних справ;  8. Введення обліково-статистичних карток по цивільним та адміністративним справам в електронному вигляді;  9. Координація роботи старшого секретаря суду;  10. Ведення аналітичної роботи з цивільних та адміністративних справ;  11. Здійснення обліку звернень громадян та юридичних осіб, проведення аналізу роботи суду з розгляду звернень;  12. Контроль за виконанням окремих ухвал, підготовка інформації голові суду та керівникові апарату про стан цієї роботи, відповідних узагальнень та пропозиції щодо покращення роботи стосовно цивільних та адміністративних справ;  13.Здійснення оформлення проектів доручень суду про виконання судами інших держав окремих процесуальних дій, про вручення судових документів з цивільних справ, оформлення клопотання про визнання та виконання рішень суду;  14. Ведення номенклатури справ стосовно цивільних та адміністративних справ, стосовно перегляду судових рішень та справ, які надіслані для розгляду в Верховний, Апеляційний, Вищий адміністративний, Вищий спеціалізований суди;  15. Прийом громадян протягом робочого часу в частині прийому позовних заяв, заяв, клопотань, скарг, видача документів тощо відносно цивільних та адміністративних справ та видача копій судових рішень, інших документів по цивільним та адміністративним справам.  16. Реєстрація справ про адміністративні правопорушення та своєчасна передача справ судді та видача копій постанов по справам про адміністративні правопорушення, які зберігаються в секретаріаті суду.  17. Виконання іншої роботи за дорученням голови суду та керівника апарату суду.  18.Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 5540 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. 20 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.  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | **27 квітня 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, відповідного напрямку з освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра |
| 2. Досвід роботи | стаж роботи в органах судової системи не менше 3-х років |
| 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 |