Додаток 1

**ЗАТВЕРДЖЕНО**
наказом  керівника апарату Миколаївського районного суду

Миколаївської області від 26 травня 2021 року № 50

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття посади державної служби категорії «В» - провідного спеціаліста Миколаївського районного суду Миколаївської області

(м. Миколаїв, вул. Веселинівська, 43)

(1 посада)

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | 1. Вміння працювати з інформацією;
2. За дорученням керівника апарату суду приймає участь у здійсненні організаційних заходів щодо підготовки оперативних нарад.
3. Вносить керівнику апарату пропозиції до плану роботи суду, контролює виконання відповідних розділів плану роботи суду.
4. Ведення кадрового діловодства в суді. Готує інформацію та подає звіти, аналізи, узагальнення про роботу з кадрами.
5. За дорученням керівника збирає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду, узагальнює їх, та після погодження з керівником подає на затвердження голові суду.
6. Вносить керівнику апарату пропозиції з кадрових питань, зокрема щодо запровадження в апараті суду нових посад та скорочення існуючих, щодо призначення на посади в апарат суду, переведення на інші посади, звільнення з посад, присвоєння рангів державних службовців, заохочення, застосування заходів дисциплінарного впливу та з інших кадрових питань.
7. За дорученням керівника апарату суду організовує підготовку матеріалів для проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, організовує її проведення та забезпечує своєчасне та правильне заповнення, долучення заповнених форм бланків до особових справ працівників суду для зберігання.
8. Здійснює підготовку матеріалів щодо суддів для направлення до органів суддівського самоврядування, інших державних органів.
9. Здійснення постійного оновлення інформації на власному офіційному веб-сайті суду веб-порталу «Судова влада України».
10. За дорученням голови суду або керівника апарату суду контролює направлення документів до Вищої кваліфікаційної комісії суддів України для наповнення (оновлення) суддівських досьє.
11. За дорученням керівника бере участь у розробці проектів посадових інструкцій працівників апарату суду.
12. Вивчає та узагальнює питання, порушені громадянами в їхніх зверненнях, відповідно до вимог Закону України "Про звернення громадян".
13. Організовує роботу щодо виконання вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації".
14. Взаємодіє з особами з обмеженими можливостями у разі їх звернень до суду для реалізації права щодо рівного доступу до правосуддя.
15. Підготовка та оформлення документів щодо виплати компенсацій за роботу присяжним.
16. Робота в програмі кадри –WEB;
17. Виконання поставлених завдань, орієнтація на досягнення кінцевих результатів;
18. Виконання іншої роботи за дорученням голови суду та керівника апарату суду.
19. 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. 14 червня 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) | **24 червня 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 |