Додаток 1

**ЗАТВЕРДЖЕНО**   
наказом  керівника апарату Миколаївського районного суду

Миколаївської області від 14 квітня 2021 року № 42

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття посади державної служби категорії «В» - секретаря 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. Забезпечення зберігання цивільних та адміністративних справ;  4. Виконання рішень по цивільним та адміністративним справам, видача копій судових рішень, інших документів по цивільним та адміністративним справам;  5. Підготовка та видача дублікатів виконавчих листів по цивільним та адміністративним справам;  6. Здійснення обліку виконавчих документів по цивільним та адміністративним справам, які передаються для виконання до державної виконавчої служби;  7. Підготовка та передача до архіву справ (цивільних та адміністративних) провадження по яким закінчені;  8. Контроль та виконання матеріалів про розшук боржників;  9. Ведення судової статистики, правильне та своєчасне складання звітів, організація складання та обробка статистичних звітів про роботу суду за допомогою техніко-технологічних засобів стосовно цивільних та адміністративних справ;  10. Облік та реєстрація цивільних, адміністративних справ, своєчасна передача справ судді;  11. Прийом громадян протягом робочого часу в частині прийому позовних заяв, заяв, клопотань, скарг, видачі документів тощо відносно цивільних та адміністративних справ;  12. Виконання інших функціональних обов’язків відповідно до посадової інструкції.  13. Виконання іншої роботи за дорученням голови суду та керівника апарату суду.  14. Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – **4394** 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 | 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) | **28 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 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 |