Додаток 1

**ЗАТВЕРДЖЕНО**   
наказом  керівника апарату Миколаївського районного суду

Миколаївської області від 30 березня 2021 року № 31

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття посади державної служби категорії «В» - старшого 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, організація на досягнення кінцевих результатів; 3. Вміння ефективного використовувати інформаційні ресурси; 4. Організація та забезпечення належної роботи секретаріату суду; 5. Розподіл обов’язків між працівниками секретаріату суду, контроль виконання ними функціональних обов’язків; 6. Контроль ведення документів первинного обліку, номенклатурних справ; 7. Здійснення контролю за направленням судових справ із скаргами, поданнями до судів вищих інстанцій; 8. Здійснення контролю за своєчасним та якісним зверненням судових рішень до виконання; 9. Контроль за відкликанням виконавчих документів у разі припинення виконання; 10. Здійснення контролю за своєчасною здачею судових справ до секретаріату суду, проведення аналітичної роботи щодо строків здачі справ до секретаріату суду, підготовка відповідних пропозицій з удосконалення цієї роботи, систематично доповідає голові суду та керівнику апарату про випадки порушення термінів здачі судових справ до канцелярії суду; 11. Збір пропозицій щодо складання номенклатури справ суду, їх узагальнення, за погодженням із керівником апарату формування номенклатури справ суду та після погодження з відповідними архівними установами подання на затвердження голові суду; 12. Організація підготовки та передачі до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншої документації секретаріату суду за минулі роки; 13. Внесення пропозиції до плану роботи суду з питань організації діловодства, судової статистики, контроль виконання відповідних розділів плану роботи суду; 14. Участь в аналітичній роботі з питань організації діловодства в суді; 15. Організація та забезпечення належного здійснення прийому громадян працівниками секретаріату суду; 16. Реєстрація справ про адміністративні правопорушення, облік, виконання справ про адміністративні правопорушення, ведення обліково-статистичних карток по справам з адміністративних правопорушень в електронному вигляді; 17. Забезпечення зберігання справ про адміністративні правопорушення; 18. Здійснення підготовки справ про адміністративні правопорушення із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій; 19. Здійснення обліку виконавчих документів які стосуються справ по адміністративним правопорушенням, які передаються для виконання до державної виконавчої служби та контроль за одержанням повідомлень про виконання; 20. Складання за встановленими формами статистичних звітів про результати розгляду справ про адміністративні правопорушення; 21. Здійснення прийому громадян, видача копій постанов по справам про адміністративні правопорушення, які зберігаються в секретаріаті суду та справ про адміністративні правопорушення для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку; 22. Підготовка та передача до архіву закінчених проваджень справ про адміністративні правопорушення; 23. Ведення номенклатури справ стосовно справ про адміністративні правопорушення стосовно перегляду судових рішень та справ, які надіслані для розгляду в вищі інстанції; 24. Прийом громадян протягом робочого часу в частині прийому матеріалів, заяв, клопотань, скарг, видачі документів тощо відносно справ з адміністративних правопорушень; 25. Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетенції. |
| 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. 05 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) | **08 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 |