|  |
| --- |
| Додаток 6Затверджено Наказом керівника апарату Шевченківського районного суду м. Запоріжжявід 18.03.2021 року № 28-К/К |

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –**

 **секретаря судового засідання Шевченківського районного суду м. Запоріжжя**

**(шоста вакансія)**

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді; оформлює заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб, готує копії відповідних судових рішень. Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду. Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головуючому судді. Здійснює перевірку осіб, які викликані в судове засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді. Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами. Здійснює поточний контроль якості звуку і відео та контроль працездатності технічних засобів відеозапису шляхом спостереження за їх роботою під час відеоконференції.Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання. Вносить достовірні відомості до Автоматизованої системи документообігу суду відповідно до наданих йому прав та функціональних обов’язків про розгляд справ та матеріалів, які знаходяться у провадженні судді.Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді. Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України, за дорученням судді здійснює заходи щодо дачі підсудним або засудженим підписки про невиїзд. Здійснює 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. Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання. Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду. Виступає користувачем автоматизованої системи документообігу Шевченківського районного суду м. Запоріжжя, відповідно до прав та обов’язків, визначених наказом керівника апарату суду. Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, його заступника, що стосуються організації розгляду судових справ, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України.Під час виконання своїх посадових обов’язків зобов’язана дотримуватись Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.Дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки.Поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина.В зв’язку зі службовою необхідністю, завдання та посадові обов’язки можуть бути змінені або доповнені, відповідним наказом керівника апарату суду. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 4440 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | на строк відпустки по догляду за дитиною до трьох років основного працівника |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF/print#n199) Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби ( далі – Порядку);

2) резюме за формою згідно з додатком 2111 Порядку, 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 Закону України “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.**Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, несе персональну відповідальність за достовірність наданої інформації.**Строк подання документів: до 16-00 год. 29 березня 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) | 02 квітня 2021 року о 09-30год., Шевченківський районний суд м. Запоріжжя каб. № 28м. Запоріжжя, вул. Чарівна, 177-А   |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Заступник керівника апаратуЛазоренко Юлія МиколаївнаТелефонний зв’язок в суді відсутній inbox@sh.zp.court.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1. | Освіта | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, за спеціальністю «Право», «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» |
| 2. | Досвід роботи | без вимог |
| 3. | Володіння державною мовою | вільно |
| 4. | Володіння іноземною мовою | без вимог |
| Вимоги до компетентності |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Якісне виконання поставлених завдань | 1) вміння працювати з інформацією; 2) вміння вирішувати комплексні завдання;3) підготовка документів відповідно до вимог і термінів;4) вміння надавати пропозиції щодо поліпшення організації роботи. |
| 2. | Командна робота та взаємодія | 1) вміння працювати в команді;2) вміння ефективної взаємодії з іншими;3) дотримання субординації; |
| 3. | Сприйняття змін | 1. здатність сприймати зміни та змінюватись;
2. відкритість до нових знань, прагнення саморозвитку;
 |
| 4. | Технічні вміння | 1. вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку;
 |
| 5. | Особистісні компетенції | 1) відповідальність;2) системність і самостійність в роботі;3) уважність до деталей;4) орієнтація на обслуговування;5) вміння працювати в стресових ситуаціях;6) аналітичне мислення. |
| Професійні знання |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання:[Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);[Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) “Про державну службу”;[Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) “Про запобігання корупції”та іншого законодавства  |
| *{Пункт 2 виключено на підставі Постанови КМ*[*№ 98 від 12.02.2020*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/98-2020-%D0%BF#n75)*}* |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | - Закони України «Про судоустрій і статус суддів», «Про запобігання корупції», «Про виконавче провадження», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про доступ до судових рішень», «Про захист персональних даних»- Кодекс законів про працю України, Цивільний кодекс України, Кримінальний кодекс України, відповідні процесуальні кодекси України; Кодекс адміністративного судочинства України; Кодекс України про адміністративні правопорушення;- Акти Президента України та Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти України у сфері організації діловодства, архівної роботи судових органів; - Інструкція з діловодства у місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України;- Положення про автоматизовану систему документообігу суду- Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання);- Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження)  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Примітка. | Кількість вимог, які зазначаються в умовах проведення конкурсу, визначається суб’єктом призначення.У разі оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади [категорії “А”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n80) зазначаються відомості відповідно до [Типових вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії “А”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/448-2016-%D0%BF#n9), затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 22 липня 2016 р. № 448 (Офіційний вісник України, 2016 р., № 59, ст. 2026).Пункт 4 розділу “Кваліфікаційні вимоги” зазначається у разі оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади категорії “А”.У разі оголошення конкурсу на зайняття вакантних посад [категорій “Б”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n86) і [“В”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n92) зазначаються загальні вимоги відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) “Про державну службу” та спеціальні вимоги, які визначаються з урахуванням рекомендацій НАДС.Спеціальні вимоги до освіти та досвіду роботи можуть мати уточнюючий характер щодо галузей знань та/або спеціальностей, за якими здобуто вищу освіту, досвіду роботи у конкретній сфері.Заповнення розділу “Кваліфікаційні вимоги” та пунктів 1 і 2 розділу “Професійні знання” є обов’язковими під час визначення умов проведення конкурсу.Зазначаються загальні вимоги відповідно до [частини першої статті 19](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n277) та [частини другої статті 20](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n292) Закону України “Про державну службу”. У разі наявності спеціальних вимог зазначаються лише спеціальні вимоги.*{Абзац восьмий примітки виключено на підставі Постанови КМ*[*№ 903 від 03.11.2019*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/903-2019-%D0%BF#n48)*}**{Абзац дев'ятий примітки виключено на підставі Постанови КМ* [*№ 98 від 12.02.2020*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/98-2020-%D0%BF#n76)*}* |
|

*{Додаток 1 в редакції Постанов КМ*[*№ 648 від 18.08.2017*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/648-2017-%D0%BF#n5)*,*[*№ 815 від 25.10.2017*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/815-2017-%D0%BF#n71)*; із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ*[*№ 374 від 10.05.2018*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/374-2018-%D0%BF#n105)*,*[*№ 462 від 05.06.2019*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/462-2019-%D0%BF#n115)*,*[*№ 844 від 25.09.2019*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/844-2019-%D0%BF#n93)*,*[*№ 888 від 28.10.2019*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/888-2019-%D0%BF#n87)*,*[*№ 903 від 03.11.2019*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/903-2019-%D0%BF#n44)*,*[*№ 98 від 12.02.2020*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/98-2020-%D0%BF#n72)*,*[*№ 1139 від 18.11.2020*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1139-2020-%D0%BF#n102)*}*