|  |
| --- |
| Додаток 2  Затверджено  Наказом керівника апарату Шевченківського районного суду  м. Запоріжжя  від 21.07.2021 року № 65-К/К |

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття тимчасово вакантної посади державної служби категорії «В» -**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | | Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, заповнює обліково-статистичні картки в автоматизованій системі документообігу суду до передачі справи судді та у разі оскарження прийнятого процесуального рішення до судів вищих інстанцій після передачі справи до канцелярії суду.  Перевіряє правильність та своєчасність заповнення обліково-статистичної картки на справу в автоматизованій системі документообігу суду при передачі справи до канцелярії суду.  Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів.  Веде номенклатурні справи суду (відповідного структурного підрозділу)  Здійснює облік і забезпечує зберігання речових доказів  Здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій.  Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює отримання повідомлень про їх виконання.  Здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до органів державної виконавчої служби.  Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи.  Формує в автоматизованій системі документообігу суду звітність про стан здійснення судочинства.  Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду.  Здійснює прийом громадян, видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду, а також судових справ для ознайомлення учасникам судового процесу відповідно до встановленого порядку.  Виконує доручення керівника апарату суду та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду.  Виконує вимоги Положення про автоматизовану систему документообігу суду.  Здійснює підготовку та передачу до архіву суду справ та матеріалів за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншої документації канцелярії за минулі роки.  Здійснює реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції в автоматизованій системі документообігу суду (листів, запитів, клопотань, заяв тощо) по справам, що перебувають в провадженні суду. |
| Умови оплати праці | | | - посадовий оклад згідно зі штатним розписом – 4394 грн.;  - надбавки, виплати, премії відповідно до статей 50, 52 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | на строк відпустки по догляду за дитиною, яка потребує домашнього догляду згідно медичного висновку 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. 09 серпня 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)  Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | | 11 серпня 2021 року о 09-30год.,  Шевченківський районний суд м. Запоріжжя каб. № 28  м. Запоріжжя, вул. Чарівна, 117-А |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | Заступник керівника апарату  Лазоренко Юлія Миколаївна  Телефонний зв’язок в суді відсутній  [inbox@sh.zp.court.gov.ua](mailto: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 (наявність державного сертифіката) |
| 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. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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)*}*