Додаток 3

до наказу керівника

апарату суду Тростянецького

районного суду

Вінницької області

від 19.11.2021 № 31-к

**Умови**

**Проведення конкурсу на зайняття посади державної служби Тростянецького районного суду Вінницької області категорії «В»- старшого секретаря суду (тимчасова)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | | Організація діловодства в суді. Здійснення розподілу обов’язків між працівниками  канцелярії судута контролю виконання ними функціональних обов’язків.  Здійснення прийому, реєстрації та розподілу кореспонденції, що надійшла до суду.  Контроль та ведення документів первинного обліку, номенклатурних справ.  Здійснення контролю за своєчасним та якісним зверненням судових рішень до виконання.  Здійснення засвідчення та видачі копій судових рішень та документів у кримінальних провадженнях.  Організація роботи з обліку та зберігання судових справ, речових доказів, документів первинного обліку.  Збирання пропозицій щодо складання номенклатури справ суду, узагальнення їх, формування номенклатури справ суду.  Організація та забезпечення належного здійснення прийому громадян працівниками канцелярії суду.  Здійснення контролю за своєчасною здачею судових справ до канцелярії суду, проведення аналітичної роботи щодо строків здачі справ до канцелярії суду.  Організація підготовки та передача до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження в яких закінчено, а також іншої документації канцелярії суду за минулі роки. |
| Умови оплати праці | | | посадовий оклад -4810 грн;  надбавки, доплати, премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»);  надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Деякі питання оплати праці державних службовців» (із змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | Тимчасова – на час відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку (до 09.04.2022 року, або до фактичного виходу на роботу основного працівника). |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | | 1. Заява 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 Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами);  2. Резюме за формою згідно з додатком 21 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, 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;  3. Заява, в якій особа 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;  4. Державний сертифікат, про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови;  5. Підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави, або місцевого самоврядування, за минулий рік.  Подача додатків до заяви не є обов`язковою.  *Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).*  *На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається* ***кваліфікований електронний підпис кандидата.***  Інформація для участі в конкурсі приймається **до 17.00 год. 28 листопада 2021 року** в електронній формі через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: <https://www.career.gov.ua>. |
| 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) | | | **30 листопада 2021 року, 10.00 год.**  смт. Тростянець, вул. Соборна, 21,  Тростянецький районний суд Вінницької області (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  смт. Тростянець, вул. Соборна, 21,  Тростянецький районний суд Вінницької області, (проведення співбесідиза фізичної присутності кандидатів) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | Ніколаєва Інна Олександрівна  тел. +38(096)-117-58-76  email: [inbox@tr.vn.court.gov.ua](mailto:inbox@tr.vn.court.gov.ua) |
|  | | |  |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1. | Освіта | | Вища юридична освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань (право) |
| 2. | Досвід роботи | | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
| **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. | |
| **Досягнення результатів** | | * здатність до чіткого бачення результату діяльності; * вміння фокусувати зусилля для досягнення   результату діяльності;   * вміння запобігати та ефективно долати перешкоди | |
| **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 | |
| **Професійні знання** | | | |
| **Знання  законодавства** | | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції» | |
| **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції** | | Знання: Закон України «Про судоустрій і статус суддів», Закон України «Про звернення громадян», Цивільний процесуальний кодекс України, Кримінальний процесуальний кодекс України, Кодекс адміністративного судочинства України, Кодекс України про адміністративні правопорушення та інші кодекси України, Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом ДСА України від 20.08.2019р. №814, Положення про апарат суду, Положення про канцелярію суду, Положення про автоматизовану систему документообігу суду, | |