Додаток №3

ЗАТВЕРДЖЕНО

 наказом керівника апарату

 Солонянського районного суду

 Дніпропетровської області

 №17-З від 29.11.2019

**УМОВИ**

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - секретаря

 Солонянського районного суду Дніпропетровської області

*(строкова посада, на період перебування основного працівника у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку)*

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки** | - веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством;- забезпечує заповнення обліково – статистичних карток в електронному вигляді;- забезпечує своєчасне звернення судових рішень до виконання;- здійснює облік виконавчих документів відповідно до своїх функціональних обов’язків;- складає за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду справ;- здійснює видачу копій судових рішень, інших документів по справах, які зберігаються в канцелярії суду;- вносить інформацію до автоматизованої системи документообігу суду відповідно до наданих прав та функціональних обов’язків на підставі надання права доступу до бази даних;- здійснює підготовку та передачу до архіву суду справ за минулі роки, провадження у яких закінчено;- здійснює прийом громадян, видачу копій судових рішень, інших документів, що зберігаються в канцелярії суду, та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку;- здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби;- виконує інші доручення судді, керівника апарату, що стосуються організації розгляду судових справ та ведення судового діловодства. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад – 3524 гривень. Надбавки, виплати, премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 №889-VIII(зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників державних органів» від 18.01.2017 № 15 (зі змінами)  |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** |  Строкове призначення на посаду  |
| **Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк їх подання** |  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію: 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби (далі – Порядок)  2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до 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;

3) заява, 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. 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 через Єдиний портал вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата. *Примітка: відповідно до Постанови КМУ від 25 вересня 2019 року № 844 «Про внесення змін до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби», особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі на зайняття посад державної служби категорій “Б” і “В”, може до 31 грудня 2019 р. подати в установленому порядку до конкурсної комісії необхідну інформацію особисто або надіслати її поштою.* У разі подання документів для участі у конкурсі особисто або поштою заява, зазначена у додатку 2, пишеться власноручно або з використанням комп'ютерної техніки (із проставленням власноручного підпису).**Термін подання інформації, необхідної для участі в конкурсі до 17-00 години** **12 грудня 2019 року** |
| **Додаткові (необов’язкові) документи** | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку. |
| **Місце, час та дата початку проведення тестування** | Солонянський районний суд Дніпропетровської області за адресою:52400, Дніпропетровська область, смт.Солоне, вул.Строменко,1А (кабінет 2) (електронне тестування) **о 13.00 24 грудня 2019 року** |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Заступник керівник апарату судуКіприч Юлія Миколаївнател. для довідки (05669)2-12-96,inbox@sl.dp.court.gov.ua  |
|  |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| **1** | **Освіта** | ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра за спеціальністю «Право» (Правознавство), «Правоохоронна діяльність».  |
| **2** | **Досвід роботи** | Без вимог до досвіду роботи |
| **3** | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **4** | **Володіння іноземною мовою**  | Не потребує |
| **Вимоги до компетентності**  |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **1** | **Уміння працювати з комп’ютером** | - впевнений користувач ПК (MS Office, Internet); - вільне користування офісною технікою;  |
| **2** | **Необхідні ділові якості** | - діалогове спілкування;- уміння дотримуватись субординації; - оперативність;- стресостійкість;- вміння визначати пріоритети;- вміння працювати в команді;- вміння ефективної координації з іншими. |
| **3** | **Необхідні особистісні якості** | - підтримка цінностей державної служби;- відповідальність;- дисциплінованість;- тактовність;- комунікабельність. |
| **Професійні знання** |
|  **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **1** | **Знання законодавства** |  Знання:- Конституція України; - Закон України «Про державну службу»; - Закон України «Про запобігання корупції»;  |
| **2** | **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | Знання:- Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;- процесуального законодавства;- Положення про автоматизовану систему документообігу, затвердженого Рішенням Ради суддів України 26.11.2010 року № 30;- Інструкції з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 17.12.2013 року № 173;- Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затверджена наказом Державної судової адміністрації України 20.09.2012 року № 108. |