

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» - секретар**  
**Криворізького районного суду Дніпропетровської області**

<b>ЗАГАЛЬНІ УМОВИ</b>	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ведення первинного обліку справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, забезпечує заповнення обліково-статистичних карток в автоматизованій системі документообігу суду, в тому числі розділу "Вартісні показники" відомостями, які наявні на дату подання заяви.</li><li>2. Здійснює автоматизований розподіл відповідної категорії справ, в межах закріплених повноважень (обов'язків секретаря з певної категорії справ).</li><li>3. Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів.</li><li>4. Веде номенклатурні справи суду.</li><li>5. Здійснює облік і забезпечує зберігання речових доказів.</li><li>6. Здійснює підготовку судових справ із поданими скаргами, для надіслання до судів вищих інстанцій.</li><li>7. Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, в тому числі за виконавчими листами, які підлягають негайному виконанню, контролює одержання повідомлень про виконання судових рішень та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ.</li><li>8. Здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби, шляхом внесення даних до журналу обліку виконавчих документів та заповнення відповідних полів в ОСК автоматизованої системи документообігу суду.</li><li>9. Здійснює проставляння дати набрання законної сили судовим рішенням та її засвідчення власним електронно-цифровим підписом.</li><li>10. Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи.</li><li>11. Складає за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду судом справ.</li><li>12. Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду.</li><li>13. Здійснює підготовку та передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншу документацію канцелярії суду за минулі роки.</li><li>14. Здійснює прийом громадян в канцелярії суду, видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду, та судових справ для ознайомлення учасникам справи відповідно до встановленого порядку, з внесенням записів до журналу видачі справ для ознайомлення та КП "Д-3".</li><li>15. Надає статистичну інформацію щодо певної категорії справ за запитом суддів, керівника апарату суду, заступника керівника апарату суду, помічників суддів.</li><li>16. Здійснює роботу в автоматизованій системі документообігу суду відповідно до наданих повноважень, визначених керівником апарату суду.</li></ol>

	<p>17. Здійснює перевірку повноти та достовірності внесених, секретарями судових засідань та помічниками суддів, даних в підсистемі «Попередній розгляд», «Судовий розгляд» обліково-статистичних карток на справи, при прийнятті справи до канцелярії суду. Має право не прийняти справу до канцелярії у випадку не заповнення всіх необхідних полів ОСК.</p> <p>18. Здійснює моніторинг справ, які перебувають на контролі, готує нагадування з метою виконання судових рішень.</p> <p>19. Виконує доручення голови суду, керівника апарату суду та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 4 394,00 грн. надбавки, доплати та премії відповідно до ст. ст. 50, 52 Закону України «Про державну службу»</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>безстроково</p> <p>строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в доборі, та строк її подання	<p>1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади ( додаток 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами).</p> <p>2. Резюме (додаток 2<sup>1</sup> Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами)), в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>- реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>- підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</li> <li>- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах.</li> </ul> <p>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. Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: <a href="https://www.career.gov.ua/">https://www.career.gov.ua/</a> - <b>до 17 год. 00 хв. 20 квітня 2021 року.</b></p>
Додаткові (необов'язкові) документи	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</p>
Дата і час початку проведення тестування кандидатів.	<p><b>10 год. 30 хв. 23 квітня 2021 року</b> (при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України)</p>
Місце або спосіб	<p>м. Кривий Ріг, пр. Миру 5-а, кабінет № 4</p>

проведення тестування	<i>(проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)</i>	
Місце або спосіб проведення співбесіди	м. Кривий Ріг, пр. Миру 5-а, кабінет № 4 <i>(проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</i>	
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу	м. Кривий Ріг, пр. Миру 5-а, кабінет № 4 <i>(проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</i>	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Захода Оксана Володимирівна, (098) 835-39-50 inbox@kv.dp.court.gov.ua	
<b>КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ</b>		
1.	Освіта	освітньо-кваліфікаційний рівень не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра, в галузі знань «Право»
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	Не потребує
<b>ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ</b>		
Вимога		Компетенти вимоги
1	Ефективність координації з іншими	- здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; - здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль
2	Самоорганізація та самостійність в роботі	- уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; - здатність до самомотивації (самоуправління); - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності
3	Досягнення результатів	- здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
4	Управління конфліктами	- орієнтація на припинення конфліктної ситуації, вибір оптимальної стратегії розв'язання конфлікту; - спрямування на досягнення спільних цілей та врахування інтересів усіх учасників, об'єктивне обговорення проблемних питань; - керування своїми емоціями, розуміння емоцій учасників; - орієнтація на запобігання конфліктних ситуацій
5	Командна робота та взаємодія	- розуміння ваги свого внеску у загальний результат (структурного підрозділу/державного органу);

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- орієнтація на командний результат;</li> <li>- готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей;</li> <li>- відкритість в обміні інформацією</li> </ul>
<b>ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ</b>		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституції України,</li> <li>- Закону України «Про державну службу»,</li> <li>- Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства</li> </ul>
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Цивільний кодекс України;</li> <li>- Кримінальний кодекс України,</li> <li>- відповідні процесуальні кодекси тощо,</li> <li>- Закон України «Про судоустрій і статус суддів»,</li> <li>- Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого Рішенням Ради суддів від 26.11.2010 № 30 (зі змінами);</li> <li>- Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах України, затверджену Наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 № 814</li> </ul>