Затверджено наказом заступника керівника апарату Нікопольського

міськрайонного суду

Дніпропетровської області

№ 85-з від 20.09.2021

**УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби**

 **категорії «В» - секретаря судового засідання Нікопольського міськрайонного суду Дніпропетровської області**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки** | - здійснює судові виклики та повідомлення у 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;- веде журнал судового засідання, протокол судового засідання;- виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді;- здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінально-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;- виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, що стосуються організації розгляду судових справ; - виконує вимоги Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України;- виконує інші обов’язки, які не перелічені в інструкції, але витікають зі змісту нормативних актів, наказів та вказівок, які входять до компетенції секретаря судового засідання. |
| **Умови оплати праці** | - посадовий оклад відповідно до штатного розпису 4440,00 грн.;- надбавка за ранг державного службовця – відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»; - надбавка за та доплати (відповідно до ст. 52 ЗУ «Про державну службу). |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | Безстрокове призначення |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | 1.Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади встановленої форми;2.Резюме встановленої форми, в якому обов’язково зазначається:- 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. Копія державного сертифікату про рівень володіння державною мовою або витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою, що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови. 4. 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. Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин, уже було подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.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.Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі. Документи приймаються до **15.00 години** **18.10.2021** в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – 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. |
| **Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/ ТЕСТУВАННЯ**  | 21 жовтня 2021 та 22 жовтня 2021 року, початок о 09:00 год. за адресою: м. Нікополь, вул. Шевченко, 201, зал судового засідання № 2Перевірка володіння іноземною мовою передбачена для категорії «А». Для категорії «Б» та «В» проходження **тестування на знання законодавства.**Учасникам добору при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України. |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Головний спеціаліст з питань персоналу - Шевчук Тетяна Сергіївнател. 096-367-04-94**e-mail:** **inbox@nkm.dp.court.gov.ua** |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| **1** | **Освіта** | Вища, ступінь не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за напрямом право/правознавство |
| **2** | **Досвід роботи** | Не потребує |
| **3** | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **в** | **Володіння іноземною мовою** | Не потребує |
|  **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
|  | **Уміння працювати** **з комп’ютером**  | Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. |
| **4** | **Ділові якості**  | Адаптивність, вміння вести перемовини, організаторські здібності, навички наставництва, стресостійкість, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети, уміння працювати в команді |
| **5** | **Особистісні якості** | Відповідальність; аналітичні здібності; дисципліна і системність;самоорганізація та орієнтація на розвиток; орієнтація на обслуговування; вміння працювати в стресових ситуаціях. |
|  | **Професійні знання** |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **1** | **Знання законодавства** | 1. Конституція України; 2. Закон України «Про державну службу»; 3. Закон України «Про запобігання корупції». |
| **2** | **Знання спеціального з законодавства, що пов'язане із з завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції** | 1. Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;
2. Закон України «Про очищення влади»;
3. Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
4. Закон України «Про захист персональних даних»;
5. Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України
 |