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 № 2  Перевірка 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 Сергіївна  тел. 096-367-04-94  **e-mail:** [**inbox@nkm.dp.court.gov.ua**](mailto: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 |