Додаток 1

до наказу керівника апарату

Знам’янського міськрайонного суду

Кіровоградської області

від 26 березня 2021 року №30-К/тр

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –**

**секретаря Знам’янського міськрайонного суду Кіровоградської області**

|  |
| --- |
| Загальні умови  |
| **Посадові обов’язки**  | Секретар суду: 1.Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, забезпечує заповнення обліково-статистичних карток на справи відповідної категорії в електронному вигляді.2.Забезпечує зберігання відповідної категорії судових справ та інших матеріалів.3.Веде номенклатурні справи суду.4.Здійснює облік речових доказів.5.Здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій.6.Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ.7.Здійснює відкликання виконавчих документів у разі припинення виконання.8.Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи.9.Складає за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду судових справ відповідної категорії.10.Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду.11.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.12.Здійснює прийом громадян, видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду, та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку.13.Виконує доручення голови суду, керівника апарату суду та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду. |
| **Умови оплати праці**  | - посадовий окладвідповідно до штатного розпису суду на 2021 рік - 4394 грн;- надбавка до посадового окладу за рангдержавного службовця відповідно до частини другої статті 52 Закону України «Про державну службу», Постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 (зі змінами та доповненнями);- надбавка за вислугу роківна державній службі - відповідно до частини першої статті 52 Закону України «Про державну службу» - на рівні 3 % посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 % посадового окладу;-преміївиплачуються в межах фонду преміювання залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу;- надбавка, як додаткова стимулююча виплата, за наявності економії фонду оплати праці. |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | Безстрокове призначення на посаду |
| **Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання** | Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії Знам’янського міськрайонного суду Кіровоградської області через Єдиний портал вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби наступну інформацію:1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF%22%20%5Cl%20%22n199) Постанови КМУ №246 від 25.03.2016;2) резюме за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF%22%20%5Cl%20%22n1039)[**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039) Постанови КМУ №246 від 25.03.2016, 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18%22%20%5Cl%20%22n13%22%20%5Ct%20%22_blank) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону ( згідно з додатком 1 до Порядку проведення перевірки, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року №563, в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 24.01.2020 №99 ) або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки ( згідно з додатком 5 до того ж Порядку ), засвідчену органом який здійснював таку перевірку; Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає в електронному вигляді за посиланням <https://portal.nazk.gov.ua> декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, саме «кандидата на посаду», у якій відображається інформація за минулий звітний 2020 рік станом на 31 грудня. В електронному вигляді така декларація подається за умови наявності у кандидата особистого кваліфікованого електронного підпису.Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин 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.**Строк подання документів:** 11 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на Єдиному порталі вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби, до 17 години 00 хвилин останнього дня строку подання документів.  Кандидатам на зайняття посади при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу. З метою дотримання карантинних заходів щодо запобігання поширенню гострої респіраторної хвороби, спричиненої коронавірусом COVID-19, кандидатам на зайняття посади перебувати у приміщенні суду у вдягнутих засобах індивідуального захисту, зокрема респіраторі або захисній масці, що закривають ніс та рот, у тому числі виготовлених самостійно. |
| **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)** |  09 квітня 2021 року початок о 10 годині 00 хвилин. Проведення тестування здійснюються за фізичної присутності кандидатів на зайняття посади у приміщенні Знам’янського міськрайонного суду Кіровоградської області, в якому проводиться конкурс, за адресою:27406, Кіровоградська область, місто Знам’янка, вул.Маяковського, 30, кабінет 4 на другому поверсі. Проведення співбесіди здійснюються за фізичної присутності кандидатів на зайняття посади у приміщенні Знам’янського міськрайонного суду Кіровоградської області, в якому проводиться конкурс, за адресою:27406, Кіровоградська область, місто Знам’янка, вул.Маяковського, 30, кабінет 2 на першому поверсі.  |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Калюжна Тамара Іванівнател. (05233)7-47-70Е-mail:inbox@zn.kr.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | **Освіта**  | Ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | **Досвід роботи**  | Без вимог  |
| 3. | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| 4. | **Володіння іноземною мовою** | Без вимог |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | **Якісне виконання поставлених завдань** | 1) вміння працювати з інформацією;2) здатність працювати в декількох проектах одночасно;3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;4) вміння вирішувати комплексні завдання;5) вміння ефективно використовувати ресурси;6) вміння виробляти пропозиції, їх аргументувати та презентувати |
| 2. | **Командна робота та взаємодія** | 1) вміння працювати в команді;2)визначення заінтересованих і впливових сторін та розбудова партнерських стосунків;3)здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;4)здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації. |
| 3. | **Сприйняття змін** | 1) виконання плану змін та покращень;2) здатність приймати зміни та змінюватись;3)рішучість та наполегливість у впровадженні змін. |
| 4. | **Технічні вміння** | 1)впевнений користувач ПК;2)вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення;3)використання офісної техніки, вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою;4)знання програм Microsoft Office (Word, Excel, Internet ). |
| 5. | **Ділові якості** | 1)виваженість;2)уміння дотримуватися субординації;3)адаптивність;4)стресостійкість;5)вимогливість;6)оперативність. |
| 6. | **Особистісні компетенції** | 1) відповідальність;2) системність і самостійність в роботі;3) уважність до деталей;4) наполегливість; 5) креативність та ініціативність;6) орієнтація на саморозвиток;7) орієнтація на обслуговування;8) вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | **Знання законодавства** | знання:- Конституції України;- Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства. |