Додаток 3

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом в. о. керівника апарату Роздільнянського районного суду Одеської області

від 11.10.2021 року № 33-зп

УМОВИ
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади секретаря суду

Роздільнянського районного суду Одеської області (категорія «В»)

 (Одеська область, м. Роздільна, вул. Європейська, 37-а)

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | - Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, забезпечує заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді, здійснює автоматичний розподіл справ і матеріалів. - Здійснює прийом громадян з питань подачі кореспонденції, приймає та реєструє судові справи, матеріали та кореспонденцію. - Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів. - Веде номенклатурні справи суду.  - Здійснює облік і забезпечує зберігання речових доказів.  - Здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій. - Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ. - Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи. - 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.  - 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. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад згідно штатного розпису – 4394грн., надбавки, виплати, премії відповідно до ст. ст. 50, 52 Закону України «Про державну службу», надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року [№ 15](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/15-2017-%D0%BF#n2) "Питання оплати праці працівників державних органів" (із змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково  |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби: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#n199) Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (зі змінами),
2. резюме за формою згідно з [додатком 2**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039), 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);
1. заяву, 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;
2. копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.

 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). Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі. На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата. Останній день прийому документів – 22 жовтня 2021 року до 15 год. 00 хв. |
| 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) | 28 жовтня 2021 року о 11 год. 00 хв.Одеська область, м. Роздільна, вул. Європейська, 37-а (проведення тестування та співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | Одеська область, м. Роздільна, вул. Європейська, 37-а (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Заяц Анна Олександрівнател. +380633239381,+380991766349е-mail: inbox@rz.od.court.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1 | Освіта  | ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра за спеціальністю «Правознавство» |
| 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** |
| 1 | Командна робота та взаємодія | 1. індивідуальна та командна робота у колективі
2. вміння працювати з інформацією
3. вміння вирішувати комплексні завдання
4. вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати
5. вміння швидко приймати рішення
 |
| 2 | Цифрова грамотність | 1. вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків
2. вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації
3. вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП)
 |
| 3 | Особистісні якості | 1. вміння приймати вчасні та обґрунтовані рішення
2. стратегічне мислення
3. вміння працювати у стресовій ситуації
4. орієнтація на досягнення результату
5. здатність сплановано та послідовно діяти відповідно до визначених цілей з метою досягнення очікуваних результатів
6. відповідальність та об’єктивність
7. компетентність, прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня
8. самоорганізація та орієнтація на розвиток
 |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Знання законодавства | 1. Конституція України
2. Закон України «Про державну службу»
3. Закон України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
 |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції  | 1. Закон України «Про судоустрій і статус суддів»,
2. Інструкція з діловодства у місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом ДСА України № 814 від 20.08.2019 (зі змінами та доповненнями)
 |