

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
Корсунь-Шевченківського районного суду
Черкаської області
05.10.2021 № 73-к/тр

УМОВИ проведення конкурсу на посаду державної служби категорії «В» – старшого секретаря суду

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1) організовує та забезпечує належну роботу канцелярії суду:</p> <ul style="list-style-type: none">– організовує та забезпечує здійснення належного прийому громадян канцелярією суду;– організовує прийом, реєстрацію та розподіл кореспонденції, що надійшла до суду.– збирає пропозиції щодо розробки номенклатури справ суду, здійснює їх узагальнення, подає номенклатуру справ суду на погодження та затвердження;– здійснює контроль за веденням документів первинного обліку, номенклатурних справ.– здійснює контроль за своєчасним та якісним зверненням судових рішень до виконання;– забезпечує своєчасне та якісне складання звітів судової статистики, відповідає за достовірність та своєчасність їх складання та оформлення.– організовує роботу з обліку та зберігання судових справ, речових доказів; <p>2) проводить аналітичну роботу щодо строків здачі справ до канцелярії суду, доповідає керівнику апарату суду про випадки порушення термінів здачі судових справ до канцелярії суду, готує пропозиції з удосконалення цієї роботи;</p> <p>3) здійснює направлення судових справ із скаргами, поданнями до судів вищих інстанцій;</p> <p>4) вносить інформацію до автоматизованої системи документообігу суду відповідно до наданих прав;</p> <p>5) своєчасно вносить відомості про набрання судовим рішенням законної сили до автоматизованої системи документообігу суду в судових справах, які передані до канцелярії суду;</p> <p>6) контролює правильність заповнення обліково-статистичних карток в автоматизованій системі документообігу суду;</p>

	<p>7) здійснює заходи, спрямовані на ознайомлення з матеріалами кримінального провадження осіб, які тримаються під вартою;</p> <p>8) організовує підготовку та передачу до архіву суду судових справ, провадження у яких закінчено, а також іншої документації суду;</p> <p>9) проводить навчання з працівниками апарату суду з питань діловодства в суді;</p> <p>10) бере участь у аналітичній роботі з питань організації діловодства в суді, унесення пропозицій до плану роботи суду.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 4440 грн. відповідно до штатного розпису;</p> <p>надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;</p> <p>надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>строково, на період перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;</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 конкурсі, та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:</p> <p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (далі – Порядок);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2-1 Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прізвище, ім'я, по батькові кандидата; - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності);

	<p>3) 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.</p> <p>4) 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;</p> <p>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 приймається до 16 год. 15 хв. 13 жовтня 2021 року.</p>	
Додаткові (необов’язкові) документи	заява про забезпечення розумного пристосування за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби	
<p>Дата і час початку проведення тестування кандидатів.</p> <p>Місце або спосіб проведення тестування.</p> <p>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p> <p>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)</p>	<p>21 жовтня 2021 року 10 год. 00 хв.</p> <p>Корсунь-Шевченківський районний суд Черкаської області, вул. Гагаріна, 61/4, м. Корсунь-Шевченківський, Черкаська область (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>Корсунь-Шевченківський районний суд Черкаської області, вул. Гагаріна, 61/4, м. Корсунь-Шевченківський, Черкаська область (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>Корсунь-Шевченківський районний суд Черкаської області, вул. Гагаріна, 61/4, м. Корсунь-Шевченківський, Черкаська область (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p>	
Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Чварко Олена Вікторівна, 047 35 2 36 50, chvarko@ks.ck.court.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища, молодший бакалавр або бакалавр, спеціальність «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність»
2.	Досвід роботи	не потребує

3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати
2.	Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> - чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення
3.	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> - вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
4.	Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - розуміння ваги свого внеску у загальний результат; - готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей; - відкритість в обміні інформацією
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> 1). Конституція України; 2). Закон України «Про державну службу»; 3). Закон України «Про запобігання корупції»

2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	<ol style="list-style-type: none">1). Кримінальний кодекс України, Цивільний кодекс України, Бюджетний кодекс України, Господарський кодекс України, Кодекс адміністративного судочинства України, Кодекс України про адміністративні правопорушення, Кримінальний процесуальний кодекс України, Цивільний процесуальний кодекс України, Кодекс законів про працю;2). Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;3). Закон України «Про звернення громадян»;4). Закон України «Про доступ до публічної інформації»;5). Закон України «Про доступ до судових рішень»;6). Закон України «Про інформацію»;7). Закон України «Про захист персональних даних»;8). Положення про автоматизовану систему документообігу суду;9). Інструкція з діловодства у місцевих та апеляційних судах України.
----	---	---