Додаток 2 до наказу № 14-з/п-ап від 10.09.2021р.

УМОВИ   
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державного службовця (категорії «В»)

секретаря Суворовського районного суду м. Одеси

(м. Одеса, вул. Чорноморського козацтва, 68)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Посадові обов’язки** | | | | | 1.Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, забезпечує заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді. Реєструє вхідну кореспонденцію через створення «Реєстраційної картки вхідного документу». Реєструє електронну статистичну картку на цивільні, кримінальні справи та справи про адміністративні правопорушення згідно наданої інформації, яка міститься у справах. 2.Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів.  3.Веде номенклатурні справи суду. 4.Здійснює облік і забезпечує зберігання речових доказів.  5.Здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій. Створює відмітку в картці по цивільним, кримінальним справам та справам про адміністративні правопорушення про відправку справ до апеляційного суду Одеської області та інших судів. В електронних статистичних картках по справах, в яких рішення (постанови, ухвали, накази) набрали чинності, роблять відмітку, що рішення набрало чинної сили. Здійснює введення даних в статистичних картках (після розгляду справи) до моменту передачі справ в архів суду. 6.Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ. Виписує виконавчий лист та відправляє до виконавчої служби. 7.Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді.  8.Здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання державної виконавчої служби. 9.Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи.  10.Складає за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду судових справ. 11.Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду.  12.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.  13.Здійснює прийом громадян, видачу копій судових рішень, інших документі, яків зберігаються в канцелярії суду, та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку.  14.На час тимчасової відсутності старшого секретаря суду за наказом голови суду виконує його обов”язки. 15.Виконує доручення голови суду, керівника апарату суду та старшого секретаря щодо організації роботи канцелярій суду. |
| **Умови оплати праці** | | | | | 1. Посадовий оклад – 4394 грн. відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 358 «Деякі питання оплати праці державних службовців, органів та установ системи правосуддя» (в редакції від 29.12.2020р.).  2. Надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889-VІІІ (зі змінами). |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | | | | Строкове призначення |
| **Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк їх подання** | | | | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку 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#n199) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (в редакції від 25.03.2021 року № 237);  2) резюме за формою згідно з [додатком 2**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (в редакції від 25.03.2021 року № 237), 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;  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;”  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;  3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18" \l "n13" \t "_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;  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.  **Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 16 вересня 2021 року** |
| **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 та дата початку проведення тестування** | | | | | м. Одеса, вул. Чорноморського козацтва, 68,  10.00 год., 17 вересня 2021 року |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | | | | Щаслива Ліна Олександрівна  тел. (048) 753-19-48; inbox@sv.od.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | | | |
| 1 | | Освіта | Ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра за спеціальністю «Право», «Правознавство» | | |
| 2 | | Досвід роботи | не потребує | | |
| 3 | | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою | | |
| 4 | | Володіння іноземною мовою | не потребує | | |
| **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 управляти ресурсами | | |
| 2 | | Командна робота та взаємодія | 1) вміння працювати в команді  2) вміння ефективної координації з іншими | | |
| 3 | | Сприйняття змін | Здатність приймати зміни та змінюватись | | |
| 4 | | Технічні вміння | Впевнений користувач ПК (Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet) | | |
| 5 | | **Особистісні якості** | 1) уміння приймати вчасні та обґрунтовані рішення  2) стратегічне мислення  3) уміння 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) дисципліна і системність  9) самоорганізація та орієнтація на розвиток  10) дипломатичність та ініціативність | | |
| **Професійні знання** | | | | | |
|  | **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** | |
| 1 | Знання законодавства | | | Конституція України,  Закон України «Про державну службу»,  Закон України «Про запобігання корупції»,  Закон України «Про очищення влади»,  Закон України «Про судоустрій та статус суддів» | |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції | | | Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України | |