###### Додаток 1

до наказу Дергачівського районного суду

Харківської області від 25.10.2021

№ 01-06/85

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

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

**старшого секретаря Дергачівського районного суду Харківської області**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення** | | Старший секретар Дергачівського районного суду Харківської області, категорія посади «В» | |
| **Посадові обов’язки** | | Старший секретар Дергачівського районного суду Харківської області:  -організовує та забезпечує належну роботу канцелярії суду;  -розподіляє обов'язки між працівниками канцелярії суду, контролює виконання ними функціональних обов'язків;  -організовує прийом, реєстрацію та розподіл кореспонденції, що надійшла до суду;  -контролює ведення документів первинного обліку, номенклатурних справ;  -організовує роботу з обліку та зберігання судових справ, речових доказів, документів первинного обліку;  -здійснює контроль за направленням судових справ із скаргами, поданнями до судів вищих інстанцій;  -здійснює контроль за своєчасним та якісним зверненням судових рішень до виконання;  -організовує та контролює ведення контрольних та зведених контрольних виконавчих проваджень;  -контролює відкликання виконавчих документів у разі припинення виконання;  -забезпечує своєчасне та якісне складання звітів судової статистики, ведення документів первинного обліку, відповідає за достовірність та своєчасність їх складання та оформлення;  -здійснює контроль за своєчасною здачею судових справ до канцелярії суду, проводить аналітичну роботу щодо строків здачі справ до канцелярії суду, готує відповідні пропозиції з удосконалення цієї роботи, систематично доповідає голові суду про випадки порушення термінів здачі судових справ до канцелярії суду;  -збирає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду, узагальнює їх, за погодженням із керівником апарату формує номенклатуру справ суду та після погодження з відповідними архівними установами подає на затвердження голові суду;  -організовує підготовку та передачу до архіву суду судових справ за минулі років, провадження у яких закінчено, а також іншої документації канцелярії суду за минулі роки;  -вносить пропозиції до плану роботи суду з питань організації діловодства, судової статистики, контролює виконання відповідних розділів плану роботи суду;  -бере участь в аналітичній роботі з питань організації діловодства в суді;  -організовує та забезпечує належне здійснення прийому громадян працівниками канцелярії суду;  веде облік та контроль за виконанням судових доручень, що надійшли з інших судів України та іноземних держав;  -проводить навчання з працівниками канцелярії суду;  -виконує доручення голови суду та керівника апарату суду щодо організації роботи канцелярії суду. | |
| **Умови оплати праці** | | Посадовий оклад – 4440 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія | |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Безтроково | |
| **Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання** | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає в установленому порядку до конкурсної комісії таку інформацію: (згідно Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25.03.2016 № 246 (зі змінами):  1) Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад держаної служби, до якої подається резюме.  2) Резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад держаної служби, 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;  - 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#n13) 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.  - 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;  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  **Строк подання інформації для участі в конкурсі – 7 календарних днів** з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу.  Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: <https://www.career.gov.ua>.  Кінцевий термін прийняття документів **01 листопада 2021 року до 17 год.00 хв.** | |
| **Дата, час, місце проведення тестування та співбесіди з кандидатами** | | **03 листопада 2021 року початок о 12.00**  За адресою: вул. 1-го Травня, 63, м. Дергачі, Харківська область, 62303, Дергачівський районний суд Харківської області | |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Садикова Світлана Петрівна  тел. (05763) 3-02-62  [inbox@dr.hr.court.gov.ua](mailto:inbox@dr.hr.court.gov.ua___________________________) | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1. | **Освіта** | Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань «Право» та прирівняні до неї галузі знань та спеціальності. | |
| 2. | **Досвід роботи** | Без вимог до досвіду роботи | |
| 3. | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою. | |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
|  | **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | **Необхідні ділові якості** | | 1. вміння працювати з інформацією; 2. орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 3. вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;   вміння вирішувати комплексні завдання. |
| 2. | **Командна робота та взаємодія** | | 1) вміння працювати в команді;  2) вміння ефективної координації з іншими;  3)здатність професійно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку. |
| 3. | **Сприйняття змін** | | 1) здатність приймати зміни та змінюватись;  2) стресостійкість. |
| 4. | **Професійні чи**  **технічні знання** | | Досвідчений користувач ПК, знання сучасних  інформаційних технологій Windows, Microsoft Office (Word, Excel), вміння використовувати комп`ютерне, периферійне обладнання та програмне забезпечення, працювати в автоматизованій системі документообігу суду |
| 5. | **Особисті компетенції** | | 1) відповідальність;  2) системність і самостійність в роботі;  3) уважність до деталей;  4) наполегливість, креативність та ініціативність;  5) орієнтація на саморозвиток;  6) 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».  4. Закон України «Про судоустрій і статус суддів».  5. Закон України «Про очищення влади». | |
| 2 | **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | 1)Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 № 814, 2)Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджено Рішення Ради суддів України від 26.11.2010 року № 30 | |