Додаток 1  
 до Порядку  
 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України  
 [від 25 жовтня 2017 р. № 815](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/815-2017-%D0%BF#n74))

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом керівника апарату

Великомихайлівського районного суду

Одеської області

від 27.09.2021 року

№ 13-од/ап

**УМОВИ   
проведення конкурсу**

на зайняття вакантної посади державної служби (категорії «В»)

секретаря Великомихайлівського районного суду Одеської області

(Одеська область, смт. Велика Михайлівка, вул. Пушкіна, 2б)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | - Своєчасно вносить до автоматизованої системи документообігу суду достовірні відомості в межах наданих повноважень, відповідно до вимог Положення про автоматизовану систему документообігу суду, та забезпечує конфіденційність інформації, яка в ній міститься.  - Виконує вимоги Інструкції з діловодства та є відповідальним за збереження процесуальних та інших документів, а також за нерозголошення інформації з обмеженим доступом, що міститься в них.  - Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством. Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів.  - Здійснює розкладку розглянутих справ відповідно присвоєних номерів.  - Веде номенклатурні справи суду.  - Здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій відповідно до процесуальних кодексів України та Інструкції з діловодства.  - Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ.  - Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання відповідно до процесуальних кодексів України та Закону України «Про виконавче провадження», контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ.  - Здійснює своєчасне внесення відомостей до автоматизованої системи документообігу суду про облік судового збору.  - На виконання Закону України «Про виконавче провадження» виготовляє виконавчі документи та здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби.  - Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи.  - Складає за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду судових справ, судового збору.  - Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду.  - 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.  - Здійснює прийом судових справ та копій фонограм на зберігання до канцелярії суду.  - Виконує доручення голови суду, керівника апарату суду щодо організації роботи канцелярії суду |
| Умови оплати праці | | 1) посадовий оклад – 4394 грн.;  2) надбавка за вислугу років;  3) надбавка за ранг державного службовця;  4) інші надбавки та доплати, передбачені статями 50, 52 Закону України «Про державну службу» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 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 березня 2016 року № 246 (зі змінами);  2) резюме за формою згідно з [додатком 2**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039) Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами), 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#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.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Також може подаватися додаткова інформація, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  Особа, яка бажає взяти участь конкурсі, може подати конкурсній комісії інформацію:  -через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням <https://career.gov.ua/>.  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 29 вересня 2021 року. |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | 30 вересня 2021 року о 10-й годині 00 хв. у приміщенні Великомихайлівського районного суду Одеської області за адресою: Одеська область, смт. Велика Михайлівка, вул. Пушкіна, 2б, кабінет № 5 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  У приміщенні Великомихайлівського районного суду Одеської області. За адресою: Одеська область, смт. Велика Михайлівка, вул. Пушкіна, 2б, кабінет № 5 (проведення тестування 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 | | **Шляховенко Олена Анатоліївна**  **(04859) 2-11-03**  inbox@vmk.od.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта ступеня не нижче бакалавра або молодшого бакалавра у галузі знань права |
| 2. | Досвід роботи | Без вимог до досвіду роботи |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| [**Вимоги до компетентності**](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Досягнення результатів | здатність до чіткого бачення результату діяльності;  вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 2. | Відповідальність | 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 |
| 3. | Ділові якості | виваженість;  стресостійкість;  оперативність;  уміння дотримуватись субординації;  вміння працювати в команді;  вміння ефективно дослухатися до думки, чітко висловлюватися (усно та письмово) |
| 4. | Цифрова грамотність | 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;  здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;  здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;  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 використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти  користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);  здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку |
|  |  |  |
| **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 та статус суддів» |
| 2. | Знання законодавства у сфері | 1) Цивільний кодекс України, Кримінальний кодекс України,Кодекс України про адміністративні правопорушення, Кодекс адміністративного судочинства України, кримінально – процесуальний кодекс України та інші кодекси України.  2) Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді АРК Крим та вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ.  3) Положення про апарат суду  4) Положення про автоматизовану систему документообігу суду |
| 3. | Знання системи захисту інформації | Впевнений користувач ПК (Microsoft Word, Excel,  Power Point, Outlook Express, Internet).  Складові політики інформаційної безпеки;  Забезпечення функціонування комплексної системи захисту інформації |