|  |
| --- |
| Додаток 1ЗАТВЕРДЖЕНО наказом керівника апарату Петриківського районного суду Дніпропетровської області  від 06 липня 2021 р. № 33 -К |

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття посади державної служби категорії «В» - секретаря судового засідання Петриківського районного суду Дніпропетровської області

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | - виклик учасників судового засідання і свідків.  -складання списків і вивішування списків справ призначених до розгляду в судовому засіданні.  -перевірка явки осіб, які викликались в судове засідання і відмітка на повістках часу перебування їх в суді.  -ведення протоколів розпорядчих і судових засідань .  -фіксація технічними засобами судового процесу.  -певна робота по формуванню справ: підшивання, нумерування, складання опису документів у справі.  -оформлення кримінальних справ у стадії попереднього розгляду справи суддею.  -робота з позовними заявами, заявами наказного та окремого провадження у цивільних справах, залишеними без руху.  -робота з адміністративними позовами, залишеними без руху.  -робота з позовними заявами, заявами окремого провадження у відкритті провадження у справі за якими позивачеві (заявникові) відмовлено.  -робота з адміністративними позовами, у відкритті провадження в адміністративній справі за якими позивачеві відмовлено.  -оформлення цивільних справ після закінчення підготовки справи до судового розгляду.  -оформлення адміністративних справ після закінчення підготовки справи до судового розгляду.  -виконання певних дій під час розгляду справ.  -фіксування судового процесу технічними засобами.  -виконання певних дій, по зверненню до виконання судових рішень.  -ведення журналів судових засідань і відмітка про результати розгляду справи в журналі обліку справ, призначених до розгляду.  -виписка виконавчих листів по справах, по яким судом допущено негайне виконання рішень.  -виконання іншої канцелярської роботи по дорученню головуючого судді, старшого секретаря суду, керівник апарату суду.  -користується правами доступу до ДЗС Петриківського районного суду.  -дотримується правил поведінки працівника суду, правил охорони праці, правил техніки безпеки та протипожежної безпеки, режиму дня роботи суду відповідно до Правил внутрішнього службового розпорядку Петриківського районного суду Дніпропетровської області |
| Умови оплати праці | | 1. Посадовий оклад – 4440,00 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12.02.2020 року № 72 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 року № 358». 2. Надбавка за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів». 3. Надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | строкове (на час відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника) |
| 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 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами);  2) резюме за формою згідно з додатком 21, 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 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.  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.  Інформація для участі у конкурсі подається до 17-00 годин 13 липня 2021 року, через Єдиний портал вакансій державної служби https://career.gov.ua/ |
| 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) | | 14 липня 2021 року о 10 год.00 хв.  Дніпропетровська обл., смт Петриківка, вул. Леваневського, 19 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).  Дніпропетровська обл., смт Петриківка, вул. Леваневського, 19 (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 | | Боднар Лілія Василівна  (05634) 2-22-76,  e-mail: [inbox@pk.dp.court.gov.ua](mailto:inbox@pk.dp.court.gov.ua) |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | Вища за спеціальністю "Правознавство" або "Правоохоронна діяльність" не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | Без вимог до досвіду роботи. |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Командна робота та взаємодія | - готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей |
| 2. | Стресостійкість | - уміння розуміти та управляти своїми емоціями;  - здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку, зокрема критики |
| 3. | Тактовність та повага до інших точок зору | - толерантне, ввічливе та шанобливе ставлення до людей |
| 4. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;  - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 5. | Доброчесність | - здатність дотримуватись правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості |
| 6. | Самоорганізація і самостійність в роботі | - уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання |
| 7. | 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;  - вміння використовувати електронні ресурси, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків; вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП) |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  [Конституції України](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);  [Закону України](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»;  [Закону України](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції»  та іншого законодавства |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:  Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом Державної судової адміністрації України 20 серпня 2019 року № 814 (зі змінами);  Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 року № 30(зі змінами) |