Додаток 1

до наказу Новомиргородського районного

суду Кіровоградської області від 13.09.2021 року № 21

«Про оголошення конкурсу на зайняття

вакантних посад державної служби категорії «В»».

**Умови проведення конкурсу**

### на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В»- секретаря судового засідання Новомиргородського районного суду Кіровоградської області

(**тимчасово не зайнята посада** **(за строковим трудовим договором)** на період відсутності державного службовця, за яким відповідно до Закону України «Про державну службу» зберігається посада державної служби)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов'язки | | 1. Здійснює судові виклики та повідомлення у справах, які знаходяться у провадженні судді; оформлює заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації місць попереднього ув’язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб, готує копії відповідних судових рішень.  2.Здійснює оформлення та розміщення на інформаційному стенді суду списків справ, які призначені до розгляду.  3. Перевіряє наявність і з’ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про судді.  4. Здійснює фіксування судового процесу технічними засобами відповідно до Інструкції про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.  5. Веде протокол судового засідання.  6.Оформлює матеріали судових справ відповідно до Інструкції з діловодства в місцевому загальному суді: підшиває до справи в хронологічному порядку документи, які додані до справи в ході судового розгляду (в порядку їх надходження), нумерує аркуші справи та робить опис документів, що містяться у справі.  7.Заповнює в електронному вигляді обліково-статистичну картку про хід розгляду справи.  8.Виготовляє копії судових рішень у справах на підставі наявних в автоматизованій системі документообігу суду даних.  9.Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінально-процесуального кодексу України.  10.Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.  11.Здійснює передачу справ, за якими винесено рішення, вирок, постанова, до канцелярії суду (в електронному вигляді).  12.Здійснює передачу справ від одного судді до іншого через канцелярію суду.  13.Здійснює передачу справ до канцелярії суду у разі призначення експертного дослідження.  14.Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ.  15.Вносить до бази даних автоматизованої системи документообігу суду передбачену Положенням інформацію.  16.За дорученням судді, керівника апарату суду надає фізичним та юридичним особам інформацію про стан розгляду справ, в яких вони є учасниками процесу.  17.Здійснює контроль за фіксуванням етапів проходження процесуальних документів, які знаходяться у справі, до їх передачі до електронного архіву, а також передачі судових справ з однієї інстанції до іншої.  18.Здійснює в автоматизованій системі документообігу суду реєстрацію процесуальних дій та документів у справі, що перебувають у провадженні судді  19.Здійснює оперативний пошук справ та документів, що перебувають в провадженні судді за їх реквізитами.  20.Вносить до бази даних автоматизованої системи документообігу суду достовірну інформацію.  21.Редагує інформацію в автоматизованій системі документообігу суду в межах своїх повноважень в разі виявлення неточностей, технічних описок або неповноти даних.  22.Виконує вимоги Положення про автоматизовану систему документообігу суду.  23.Забезпечує конфіденційність інформації, яка міститься в автоматизованій системі документообігу суду.  24.Здійснює інформаційний обмін між користувачами автоматизованої системи документообігу суду на основі без паперового документообігу.  25.Користується підсистемою електронного довідника для забезпечення оперативного надання інформації.  26.Інформує головного спеціаліста (з інформаційних технологій) суду, а у разі його відсутності особу, яка виконує його обов’язки, керівника апарату суду про проблеми, що виникають під час використання автоматизованої системи документообігу суду.  27.Отримує судові справи після автоматичного розподілу.  28.Виготовляє архівні та робочі копії фонограм звукозапису судового засідання.  29. Забезпечує здійснення фіксації ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відео конференції. | |
| Умови оплати праці | | - посадовий оклад – 4440 грн.,  - надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу". | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Строкове призначення | |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби:   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 25.03.2016 р. № 246 (зі змінами); 2. резюме за формою згідно з [додатком 2-1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039), 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);  1. 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;   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.  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 ).  Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  **Строк надання інформації для участі у конкурсі, що подається через Єдиний портал вакансій державної служби: до 17.00 год. 23 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) | |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів (тестування) | | **28 вересня 2021 року о 10 годині 00 хвилин** у приміщенні Новомиргородського районного суду Кіровоградської області за адресою: 26000, [м. Новомиргород, Новоукраїнський район, Кіровоградська область, вул. Соборності, 157](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) | |
| [Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) | | Дзюбенко Тетяна Петрівна  [(05256) 4-15-60](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14)  dzubenko@nm.kr.court.gov.ua | |
| [**Кваліфікаційні вимоги**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) | | | |
| [1.](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) | [Освіта](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) | Вища, ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра | |
| [2.](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) | [Досвід роботи](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) | Без вимог до досвіду роботи | |
| [3.](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) | [Володіння державною мовою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) | Вільне володіння державною мовою | |
| [4.](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) | [Володіння іноземною мовою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) | Не потребує | |
| [**Вимоги до компетентності**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) | | | |
| [Вимога](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) | | [Компоненти вимоги](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) | |
| [1.](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) | Необхідні особистісні якості | Комунікабельність, дисциплінованість, емоційна стабільність, ініціативність, тактовність, надійність, порядність, відповідальність, неупередженість, організація на саморозвиток. | |
| [2.](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) | Необхідні ділові якості | Оперативність, здатність концентруватись на деталях, сприйняття змін, стресостійкість, уміння дотримуватися субординації, вміння визначати пріоритети, уміння працювати та взаємодіяти в команді, системність і самостійність в роботі. | |
| 3. | Технічні вміння | Володіння комп’ютером на рівні досвідченого користувача; вміння використовувати комп’ютерне обладнання, програмне забезпечення, офісну техніку; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel). | |
| [**Професійні знання**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) | | | |
| [Вимога](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) | | | [Компоненти вимоги](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) |
| [1.](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) | [Знання законодавства](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) | | [Знання: Конституції України;  Закону України "Про державну службу";  Закону України "Про запобігання корупції"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) |
| [2.](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) | [Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) | | Знання:  Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;  Закону України «Про судовий збір»;  Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20 серпня 2019 року N 814;  Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 р. № 30 |