**Додаток 1**

**З А Т В Е Р Д Ж Е Н О**

**наказом керівника апарату Октябрського районного суду**

**м. Полтави**

**від 29 листопада 2021 року №130.1/од.а**

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» секретаря Октябрського районного суду м. Полтави**

**(апарат суду )**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов’язки** | | * Вести первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких   передбачено процесуальним законодавством,  забезпечувати заповнення обліково-статистичних  карток в електронному вигляді.   * Забезпечувати зберігання судових справ та інших матеріалів. * Вести номенклатурні справи суду. * Здійснювати підготовку судових справ із скаргами, * поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій. * Проводити роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролювати одержання повідомлень про їх виконання та забезпечувати своєчасне приєднання до судових справ. * Здійснювати облік виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби. * Проводити перевірку відповідності документів у судових справах опису справи. * Складати за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду судових справ. * Надавати пропозиції щодо складання номенклатури справ суду. * Здійснювати 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. * На час тимчасової відсутності старшого секретаря суду за наказом керівника апарату суду виконує його обов'язки. * Виконує доручення голови суду, керівника апарату суду та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду. |
| **Умови оплати праці** | | 1) посадовий оклад секретаря суду – 4758 грн.,  2)надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами) |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Безстроково  Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку. |
| **Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк їх подання** | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає:  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 р. № 246, зі змінами (далі Порядок);  2) резюме за формою згідно з [додатком 2**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039) Порядку, 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.  3) заява, в якій повідомляється, 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.  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;  Подача додатків до заяви не є обов’язковою;  Інформація приймається **до 17 години 15 хвилин 06 грудня 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 |
| **Дата і час початку проведення тестування кандидатів.**  **Місце або спосіб проведення тестування.**  **Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно** | | **09 грудня 2021 року** **о** **09 годині 00 хвилині**  36002, м. Полтава, вул. Навроцького, 5 в приміщенні Октябрського районного суду м. Полтави (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  36002, м. Полтава, вул. Навроцького, 5 в приміщенні Октябрського районного суду м. Полтави (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** | | Місюра Надія Сергіївна  т. (053) 53-14-98  Ігнатова Валентина Іванівна  (095) 146-65-14  [kadru@ok.pl.court.gov.ua](mailto:kadru@ok.pl.court.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| **1** | **Освіта** | Вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра (за напрямом правознавство) |
| **2** | **Досвід роботи** | не передбачено |
| **3** | **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимог** |
| **1** | **Ефективність координації з іншими** | - здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; - здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль |
| **2** | **Робота з великими масивами інформації** | - здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; - вміння систематизувати великий масив інформації; - здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки |
| **3** | **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 |
| **4** | **Тактовність та повага до інших точок зору** | - толерантне, ввічливе та шанобливе ставлення до людей; - уміння слухати та розуміти співрозмовника, визначати його реакцію на висловлювання або вчинок та при необхідності коригувати свою поведінку з метою недопущення неприємних для інших ситуацій чи настання небажаних наслідків; - визнання, об'єктивна оцінка та взяття до уваги пропозицій та коментарів інших осіб; повага до інших точок зору незалежно від ознак раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимог** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:   * Конституції України; * Закону України «Про державну службу»; * Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання :   * Цивільного процесуального кодексу України * Кримінального процесуального кодексу України * Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України |