

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом заступника керівника апарату  
Широківського районного суду  
Дніпропетровської області  
від 14.07.2021 № 51-К

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади  
державної служби категорії «В» у Широківському районному суді  
Дніпропетровської області – старшого секретаря суду**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Організовує та забезпечує належну роботу канцелярії суду;</li> <li>- Розподіляє обов'язки між працівниками канцелярії суду, контролює виконання ними функціональних обов'язків, а в разі службової необхідності вносить пропозиції про їх перерозподіл, забезпечує планування роботи, належний рівень трудової дисципліни, ведення в канцелярії суду діловодства, організовує взаємодію з іншими працівниками апарату суду;</li> <li>- Організовує прийом, реєстрацію та розподіл вхідної кореспонденції суду;</li> <li>- Контролює ведення документів первинного обліку вхідної кореспонденції, в тому числі процесуальних документів, справ і матеріалів, працівниками канцелярії суду, яким надано доступ до автоматизованої системи відповідно до їх функціональних обов'язків;</li> <li>- Здійснює контроль за своєчасним та якісним зверненням судових рішень до виконання та фактичним виконанням судових рішень;</li> <li>- Забезпечує своєчасне та якісне складання звітів судової статистики;</li> <li>- Контролює ведення діловодства у суді;</li> <li>- Координує роботу архіваріуса, надає йому методичну та практичну допомогу;</li> <li>- Організовує та забезпечує належне здійснення прийому громадян керівництвом суду;</li> <li>- Здійснює облік звернень громадян, проводить аналіз роботи суду з розгляду таких звернень;</li> <li>- Організовує роботу і забезпечує контроль за своєчасним виконанням працівниками канцелярії суду доручень, наказів і розпоряджень керівника апарату, інформує про результати виконаної роботи;</li> <li>- Здійснює контроль за своєчасним направленням судових справ із скаргами, поданнями до судів вищих інстанцій;</li> <li>- Здійснює облік і забезпечує зберігання речових доказів;</li> <li>- 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;</li> <li>- Здійснює контроль за своєчасною здачею судових справ до</li> </ul>

	<p>канцелярії суду, проводить аналітичну роботу щодо строків здачі справ до канцелярії суду, готує відповідні пропозиції з удосконалення цієї роботи, систематично доповідає голові суду та керівникові апарату про випадки порушення термінів здачі судових справ до канцелярії суду;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Вносить пропозиції до плану роботи суду з питань організації діловодства, судової статистики, контролює виконання відповідних розділів плану роботи суду;</li> <li>- Бере участь в аналітичній роботі з питань організації діловодства в суді;</li> <li>- Контролює підготовку та передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншої документації канцелярії суду за минулі роки;</li> <li>- Здійснює контроль за повнотою внесення відомостей (інформації) до обліково-статистичних карток в системі документообігу суду;</li> <li>- Контролює ознайомлення учасниками судових проваджень з матеріалами справи та здійснює відповідні записи в журналі обліку видачі судових справ для ознайомлення;</li> <li>- Забезпечує направлення кримінальних проваджень, справ та матеріалів невідкладного судового розгляду до апеляційної та касаційної інстанції;</li> <li>- Вносить достовірні відомості до автоматизованої системи документообігу суду відповідно до своїх наданих прав та функціональних обов'язків, згідно Положення про автоматизовану систему документообігу суду;</li> <li>- Веде номенклатурні справи роботи канцелярії суду;</li> <li>- Проводить навчання з працівниками канцелярії суду;</li> <li>- Вносить пропозиції керівнику апарату щодо переведення на іншу посаду працівників канцелярії суду;</li> <li>- Представляє канцелярію суду на нарадах, що проводяться в Широківському районному суді Дніпропетровської області;</li> <li>- Виконує доручення керівника апарату щодо організації роботи канцелярії суду;</li> <li>- Постійно підвищує свій професійний рівень, своєчасно та в повному обсязі відстежує зміни в законодавстві, вивчає нові правила та інструкції тощо.</li> </ul>
<b>Умови оплати праці</b>	<p>Посадовий оклад – 4440 гривень відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 358 «Деякі питання оплати праці державних службовців, органів та установ системи правосуддя».</p> <p>Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».</p> <p>Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Про деякі питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами)</p>
<b>Інформація про строковість чи безстроковість</b>	<p>Строкове призначення. На період перебування основного працівника у соціальній відпустці по догляду за дитиною.</p>

<b>призначення на посаду</b>	
<b>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</b>	<p>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) (далі – Порядок);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>- реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>- підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</li> <li>- 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);</li> </ul> <p>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.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>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).</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може подати конкурсній комісії інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням <a href="https://career.gov.ua/">https://career.gov.ua/</a>.</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Строк подання документів – до 16 години 30 липня 2021 року.</p>
<b>Додаткові (необов'язкові) документи</b>	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі іншу інформацію, у тому числі інформацію про підтвердження досвіду роботи, про попередні результати тестування тощо.</p>
<b>Місце, час і дата початку проведення тестування Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб</b>	<p>05 серпня 2021 року о 11 год. 00 хв. у приміщенні Широківського районного суду Дніпропетровської області за адресою: вул. Соборна, 86, смт. Широке, Широківський район, Дніпропетровська область, кабінет № 17 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).</p> <p>У приміщенні Широківського районного суду Дніпропетровської області за адресою: вул. Соборна, 86, смт. Широке, Широківський район, Дніпропетровська область, кабінет № 17 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів).</p>

проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Лиля Євген Валерійович, (097) 677-35-97 <a href="mailto:inbox@shk.dp.court.gov.ua">inbox@shk.dp.court.gov.ua</a>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
<b>Освіта</b>	Вища освіта з освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, але переваги надаються за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність»
<b>Досвід роботи</b>	Без вимог
<b>Володіння державною мовою</b>	вільне володіння державною мовою
<b>Володіння іноземною мовою</b>	Не потребує
<b>Вимоги до компетентності</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
<b>Цифрова грамотність</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</li> <li>- вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;</li> <li>- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;</li> <li>- здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;</li> <li>- 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);</li> <li>- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку</li> </ul>
<b>Відповідальність</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</li> <li>- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і</li> </ul>

	<p>прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.</li> <li>- вміння працювати в стресових ситуаціях.</li> </ul>
<b>Досягнення результатів</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до чіткого бачення результату діяльності;</li> <li>- вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;</li> <li>- вміння запобігати та ефективно долати перешкоди</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
<b>Знання законодавства</b>	<p>Конституція України;  Закон України «Про державну службу»;  Закон України «Про запобігання корупції».</p>
<b>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</b>	<p>Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;  Закону України «Про доступ до публічної інформації»;  Цивільного процесуального кодексу України;  Кримінального процесуального кодексу України;  Кодексу України про адміністративні правопорушення;  Положення про порядок створення та діяльності служби судових розпорядників, затвердженого наказом Державної судової адміністрації України від 20.07.2017 № 815 (зі змінами та доповненнями);  Інструкції з діловодства у місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом ДСА України № 814 від 20.08.2019 (зі змінами та доповненнями)</p>