######  Додаток 1

 до наказу Дергачівського районного суду

 Харківської області від 25.10.2021

 № 01-06/85

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

 **на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -**

**старшого секретаря Дергачівського районного суду Харківської області**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення** | Старший секретар Дергачівського районного суду Харківської області, категорія посади «В» |
| **Посадові обов’язки**  | Старший секретар Дергачівського районного суду Харківської області:-організовує та забезпечує належну роботу канцелярії суду;-розподіляє обов'язки між працівниками канцелярії суду,контролює виконання ними функціональних обов'язків;-організовує прийом, реєстрацію та розподіл кореспонденції, щонадійшла до суду;-контролює ведення документів первинного обліку,номенклатурних справ;-організовує роботу з обліку та зберігання судових справ, речовихдоказів, документів первинного обліку;-здійснює контроль за направленням судових справ із скаргами,поданнями до судів вищих інстанцій;-здійснює контроль за своєчасним та якісним зверненнямсудових рішень до виконання;-організовує та контролює ведення контрольних та зведенихконтрольних виконавчих проваджень;-контролює відкликання виконавчих документів у разіприпинення виконання;-забезпечує своєчасне та якісне складання звітів судовоїстатистики, ведення документів первинного обліку, відповідає за достовірність та своєчасність їх складання та оформлення;-здійснює контроль за своєчасною здачею судових справ доканцелярії суду, проводить аналітичну роботу щодо строків здачі справ до канцелярії суду, готує відповідні пропозиції з удосконалення цієї роботи, систематично доповідає голові суду про випадки порушення термінів здачі судових справ до канцелярії суду;-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;-організовує підготовку та передачу до архіву суду судових справза минулі років, провадження у яких закінчено, а також іншої документації канцелярії суду за минулі роки;-вносить пропозиції до плану роботи суду з питань організаціїділоводства, судової статистики, контролює виконання відповідних розділів плану роботи суду;-бере участь в аналітичній роботі з питань організації діловодствав суді;-організовує та забезпечує належне здійснення прийому громадянпрацівниками канцелярії суду;веде облік та контроль за виконанням судових доручень, щонадійшли з інших судів України та іноземних держав;-проводить навчання з працівниками канцелярії суду;-виконує доручення голови суду та керівника апарату суду щодоорганізації роботи канцелярії суду. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад – 4440 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія  |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | Безтроково |
| **Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання** | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає в установленому порядку до конкурсної комісії таку інформацію: (згідно Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25.03.2016 № 246 (зі змінами):1) Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад держаної служби, до якої подається резюме.2) Резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад держаної служби, 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, 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.- 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.**Строк подання інформації для участі в конкурсі – 7 календарних днів** з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу.Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: <https://www.career.gov.ua>.Кінцевий термін прийняття документів **01 листопада 2021 року до 17 год.00 хв.** |
| **Дата, час, місце проведення тестування та співбесіди з кандидатами** | **03 листопада 2021 року початок о 12.00**За адресою: вул. 1-го Травня, 63, м. Дергачі, Харківська область, 62303, Дергачівський районний суд Харківської області |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Садикова Світлана Петрівнател. (05763) 3-02-62inbox@dr.hr.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | **Освіта** | Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань «Право» та прирівняні до неї галузі знань та спеціальності.  |
| 2. | **Досвід роботи** | Без вимог до досвіду роботи |
| 3. | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою. |
| **Вимоги до компетентності** |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | **Необхідні ділові якості** | 1. вміння працювати з інформацією;
2. орієнтація на досягнення кінцевих результатів;
3. вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;

вміння вирішувати комплексні завдання. |
| 2. | **Командна робота та взаємодія** | 1) вміння працювати в команді;2) вміння ефективної координації з іншими;3)здатність професійно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку. |
| 3. | **Сприйняття змін** | 1) здатність приймати зміни та змінюватись;2) стресостійкість. |
|  4. | **Професійні чи** **технічні знання** | Досвідчений користувач ПК, знання сучаснихінформаційних технологій Windows, Microsoft Office (Word, Excel), вміння використовувати комп`ютерне, периферійне обладнання та програмне забезпечення, працювати в автоматизованій системі документообігу суду |
| 5. | **Особисті компетенції** | 1) відповідальність;2) системність і самостійність в роботі;3) уважність до деталей;4) наполегливість, креативність та ініціативність;5) орієнтація на саморозвиток;6) вміння працювати в стресових ситуаціях. |
|  **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 і статус суддів».5. Закон України «Про очищення влади». |
| 2 | **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** |  1)Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 № 814, 2)Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджено Рішення Ради суддів України від 26.11.2010 року № 30 |