###### Додаток 1

 до наказу Вовчанського районного суду Харківської області від 30.11.2021 № 02-03/36

###### У М О В И

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади**

**державної служби категорії «В» –**

**секретаря Вовчанського районного суду** **Харківської області**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення** | Секретар Вовчанського районного суду Харківської області, категорія посади «В» |
| **Посадові обов’язки**  | Секретар суду по адміністративним справам та справам про адміністративні правопорушення працює з автоматизованою системою документообігу суду КП «Д-3» в якості користувача заповнює в обліково-статистичних картках на адміністративні справи та справи про адміністративні правопорушення наступні розділи:- Реєстрація,- вартісні показники,- апеляційний розгляд,- інші відомості,- старі показники. В реєстраційній картці вхідного документу заповнює розділ «Зв'язок зі справою».Зазначає на супровідному листі номер справи, який призначається автоматизованою системою документообігу суду КП «Д-3» автоматично.Здійснює автоматизований розподіл справ. У разі надходження заяви або запиту щодо видачі копії судового рішення, роздруковує необхідну копію за допомогою автоматизованої системи документообігу суду КП «Д-3» та передає судді для підпису.Веде первинний облік справ по адміністративним справам та по справам про адміністрпативні правопорушення і матеріалів, забезпечує заповнення обліково - статистичних карток в електронному вигляді по адмініястративним справам та по справам про адміністрпативні правопорушення.Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів.Здійснює видачу копій судових документів та заяв.Здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій.Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ.Доповідає головному спеціалісту з інформаційних технологій суду про виявлені відхилення від установлених норм функціонування комп'ютерного устаткування. Веде контрольні та зведені контрольні виконавчі провадження. Здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби.Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи.Складає за встановленими формами статистичні звіти про результати розглядусправ про адміністративні правопорушерння.Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду. Здійснює підготовку та передачу до архіву суду по адміністративним справам та по справам про адміністрпративні правопорушення 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 секретаря суду (по кримінальним справам та кримінальним проваджденням, по цивільним справам) виконує його обов’язки.Виконує доручення голови суду, керівника апарату суду та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду.У разі закінчення строку, встановленого для подання апеляційної скарги , якщо така скарга не була подана, до автоматизованої системи вносить відомості щодо набрання судовим рішенням законної сили по адміністративним справам та по справам про адміністративні правопорушення.Здійснює контроль за своєчасним внесенням до автоматизованої систем и відомостей про набрання судовим рішенням законної сили ( по адміністративним справам та по справам про адміністративні правопорушення) та направлення таких відомостей до ЄДРСР. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад – 4758,00 грн., надбавки, доплати до посадового окладу (стаття 52 Закону України «Про державну службу»), премія за рахунок економії фонду оплати праці та при наявності кошторисних призначень.  |
| **Інформація про строковість призначення на посаду** | * Безстроково;

- строкове призначення на посаду здійснюється у разі призначення особи, яка досягла 65-річного віку, на посаду державної служби - на один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щорічно. |
| **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 конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС за адресою <https://career.gov.ua/> таку інформацію: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/print#n199) Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246;2) резюме за формою згідно з [додатком 2**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF/print#n1039) Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246, 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;- 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;- 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.Подача додатків до заяви не є обов’язковою.Від особи, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, не вимагається підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.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).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.**Строк подання інформації для участі в конкурсі – 7 календарних днів** з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу.Кінцевий термін прийняття документів **до 17 години 00 хвилин 07 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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246.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). |
| **Дата і час початку проведення тестування кандидатів.****Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)** | **Тестування:** **13 грудня 2021 року о 10 години 00 хвилин**За фізичної присутності кандидатів за адресою: 62504, м. Вовчанськ, Харківська область, вул. Торгова, 2**Співбесіда:****13 грудня 2021 року о 15 години 00 хвилин**За фізичної присутності кандидатів за адресою: 62504, м. Вовчанськ, Харківська область, вул. Торгова, 2.**Проведення тестування та співбесіди здійснюється за фізичної присутності кандидатів**при обов’язковому дотримання вимог передбачених постановою КМУ від 22.07.2020 № 641 «Про встановлення карантину та запровадження посилених протиепідемічних заходів на території із значним поширенням гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2 » (зі змінами) |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду** | Краснояружська Марина Геннадіївнател. (05741) 4-26-38e-mail: inbox@vv.hr.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | **Освіта** | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, або молодшого бакалавра |
| 2. | **Досвід роботи** | Без вимог до досвіду роботи |
| 3. | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою. |
| **Вимоги до компетентності** |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | **Досягнення результатів** | * здатність до чіткого бачення результату діяльності;
* вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;

- вміння запобігати та ефективно долати перешкоди. |
| 2. | **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. |
| 3. | **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;
1. 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.
 |
|  4. | **Відповідальність** | * усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;
* усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;
* здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.
 |
| 5. | **Сприйняття змін** | 1. Здатність сприймати зміни та змінюватись.
2. Здатність до самоконтролю.
 |
|  **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** | 1. Кодекс адміністративного судочинства України;
2. Кодекс України про адміністративні правопорушення;
3. Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 № 30;
4. Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 № 814 (зі змінами).
 |