**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказом керівника апарату**

**Зарічного районного суду м. Суми**

**25 червня 2021 року №291-к/од**

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» на період заміщення тимчасово відсутнього державного службовця, за яким зберігається посада державної служби - секретаря судового засідання**

|  |
| --- |
| Загальні умови  |
| Посадові обов’язки  | 1. Здійснюють судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться в провадженні судді, в тому числі в автоматизованій системі документообігу суду, встановлюють особи тих, хто з’явився в судове засідання та зазначають на судових повістках та повідомленнях час їх перебування в суді;
2. перевіряють наявність і з'ясовують причини відсутності осіб, яких викликано до суду і доповідають про це головуючому судді;
3. забезпечують фіксування судового засідання технічними засобами та в режимі відеоконференції та ведуть журнали/протоколи судових засідань;
4. вносять до автоматизованої системи документообігу суду інформацію про рух та результати розгляду судових справ і матеріалів, які розглядалися суддею протягом робочого дня;
5. вручають та/або надсилають копії судових рішень учасникам судового провадження та іншим особам, які брали участь у справі й не були присутніми при оголошенні судового рішення;
6. готують, в тому числі в автоматизованій системі документообігу суду, виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання;
7. оформлюють матеріали судових справ та матеріалів, здійснюють їх своєчасну передачу після розгляду до канцелярії суду по реєстру судових справ і матеріалів, переданих для розгляду судді;
8. здійснюють оформлення документів, відповідно до Конвенції про правову допомогу та правові відносини з цивільних, сімейних і кримінальних справ та інших міжнародно-правових договорів України про правову допомогу, ратифікованих Верховною Радою України, до розгляду справи по суті та передачі її до відповідної канцелярії суду;
9. здійснюють сканування документів та матеріалів судових справ з подальшим їх експортуванням до автоматизованої системи документообігу суду, з накладенням свого кваліфікованого електронного підпису;
10. у випадках, передбачених процесуальним законодавством та відповідно до затвердженого в суді порядку, здійснюють оформлення копій судових рішень та засвідчують їх для направлення сторонам та іншим учасникам у справі.
 |
| **Умови оплати праці**  | * посадовий оклад – 4440,00 грн. та інші складові оплати праці державного службовця відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу»
 |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | на період заміщення тимчасово відсутнього державного службовця, за яким зберігається посада державної служби категорії «В»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 її подання** | 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 державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі – Порядок);2) резюме за формою згідно з додатком 21 до 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;підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;3) заява, 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.***Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби до 16 год. 00 хв. 06 липня 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 (за потреби). 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 |
| **Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування.****Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)****Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)** | ***09 липня 2021 року 10-00 год.***м. Суми, вул. Академічна, 13, приміщення Зарічного районного суду м. Суми; проведення тестування за фізичної присутності кандидатівм. Суми, вул. Академічна, 13, приміщення Зарічного районного суду м. Суми; проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатівм. Суми, вул. Академічна, 13, приміщення Зарічного районного суду м. Суми; 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** | Луценко Катерина Олександрівна, тел. (0542) 60-07-94inbox@zr.su.court.gov.ua (електронна адреса суду)kadri@zr.su.court.gov.ua (електронна адреса головного спеціаліста з кадрового забезпечення) |

|  |
| --- |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| **Освіта** | вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» |
| **Досвід роботи**  | не потребує |
| **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |
| **Володіння іноземною мовою** | не потребує |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **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
 |
| **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
 |
| **Багатозадачність** | * здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконання завдання;
* уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх;
* здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності);
* уміння управляти результатом, бачити прогрес
 |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **Знання законодавства** | Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про очищення влади», Закон України «Про судоустрій і статус суддів», Закон України «Про звернення громадян», Цивільний процесуальний кодекс України, Кримінальний процесуальний кодекс України, Кодекс адміністративного судочинства України, Кодекс України про адміністративні правопорушення та інші кодекси України, Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, Положення про апарат суду, Положення про канцелярію суду, Положення про автоматизовану систему документообігу суду та іншого законодавства |