

Додаток 1

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом Косівського районного суду

Івано-Франківської області

від 01.06.2021 року № 02-02/157

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» - секретаря Косівського районного суду Івано-Франківської області**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством.</li><li>2. Виконує роботу КП «Д-3» з документами по справах, відповідно до прав користувача автоматизованої системи документообігу, затверджених наказом керівника апарату суду, здійснює своєчасне внесення до автоматизованої системи документообігу суду достовірних даних по справах, про що несе особисту відповідальність за її достовірність.</li><li>3. Забезпечує заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді у автоматизованій системі документообігу КП «Д-3».</li><li>4. Здійснює автоматизований розподіл справ та матеріалів, що надійшли на розгляд суду в автоматизованій системі документообігу суду КП «Д-3».</li><li>5. Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів.</li><li>6. Веде номенклатурні справи суду.</li><li>7. Здійснює облік і забезпечує зберігання речових доказів.</li><li>8. Здійснює розкладку розглянутих справ відповідно присвоєних номерів.</li><li>9. Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ.</li><li>10. Веде контрольні та зведені контрольні виконавчі провадження.</li><li>11. Здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби.</li><li>12. Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи.</li><li>13. Доповідає старшому секретарю про дотримання секретарями судових засідань строків передачі справ до канцелярії суду.</li><li>14. Складає за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду судових справ, в автоматизованій системі документообігу суду КП «Д-3».</li><li>15. Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду.</li><li>16. Здійснює підготовку та передачу до архіву суду судових</li></ol>

	<p>справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншу документацію канцелярії суду за минулі роки.</p> <p>17.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.</p> <p>18.Дотримується встановлених правил користування комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням.</p> <p>19.Виконує доручення голови суду, керівника апарату суду та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду.</p>
<p><b>Умови оплати праці</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Посадовий оклад – 5493 грн.;</li> <li>2) надбавка до посадового окладу за ранг, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;</li> <li>3) надбавка до посадового окладу за вислугу років встановлюється відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу»;</li> <li>4) надбавки, доплати та премії, відповідно до ст. 50, ст.52 Закону України «Про державну службу»;</li> <li>5) надбавка за інтенсивність праці, відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15.</li> </ol>
<p><b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b></p>	<p>Строково (на період відсутності основного працівника)</p>
<p><b>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</b></p>	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з <u>додатком 2</u> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246, із змінами;</li> <li>2) резюме за формою згідно з <u>додатком 2<sup>1</sup></u> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246, із змінами, в якому обов'язково зазначається така інформація: <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</li> </ul> </li> </ol>

	<p>відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);;</p> <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>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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p>Строк надання інформації для участі у конкурсі, що подається через Єдиний портал вакансій державної служби - до 17 год. 15 хв. 08 червня 2021 року.</p>
<p><b>Додаткові (необов'язкові) документи</b></p>	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з <u>додатком 3</u> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246, із змінами</p>
<p><b>Дата і час початку проведення тестування кандидатів.</b></p> <p><b>Місце або спосіб проведення тестування.</b></p> <p><b>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</b></p>	<p>11 червня 2021 року о 10 год. 00 хв.</p> <p>Косівський районний суд Івано-Франківської області за адресою: 78601, м. Косів вул. Незалежності, 50, Івано-Франківська область (проведення тестування за фізичної присутності кандидата)</p> <p>Косівський районний суд Івано-Франківської області за адресою: 78601, м. Косів вул. Незалежності, 50, Івано-Франківська область</p>

	(проведення співбесіди за фізичної присутності кандидата)  Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України  Зважаючи на необхідність дотримання протиепідемічних заходів учасникам конкурсу під час відвідування Косівського районного суду Івано-Франківської області необхідно дотримання таких рекомендацій: наявність та використання засобів індивідуального захисту, що покривають ніс та рот (респіратор або захисної маски), проведення температурного скринінгу, дезінфекції рук, дотримання дистанції.	
<b>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)</b>	Косівський районний суд Івано-Франківської області за адресою: 78601, м. Косів вул. Незалежності, 50, Івано-Франківська область (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидата)	
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>	Мусорук Лілія Василівна  тел. (03478)24546  <a href="mailto:inbox@ks.if.court.gov.ua">inbox@ks.if.court.gov.ua</a>	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	<b>Освіта</b>	Вища, ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, за спеціальністю «Правознавство», «Правоохоронна діяльність»
2	<b>Досвід роботи</b>	Без вимог до досвіду роботи
3	<b>Володіння державною мовою</b>	Вільне володіння державною мовою
4	<b>Володіння іноземною мовою</b>	Не обов'язково
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	Аналітичні здібності	- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи

2	Уважність до деталей	- здатний помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі; - здатний враховувати деталі при прийнятті рішень
3	Досягнення результатів	-здатність до чіткого бачення результату діяльності; -вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; -вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
4	Цифрова грамотність	- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - 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, вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); -здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.
5	Відповідальність	- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотримання строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за важливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватися і виконувати
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	Знання законодавства	Знання: 1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції».
2	Знання законодавства у сфері	Знання: - Закону України "Про судоустрій і статус суддів"; - процесуального законодавства; - Положення про автоматизовану систему документообігу, затвердженого Рішенням Ради суддів України 26.11.2010 року № 30 із змінами; - Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України від 20.08.2019 року № 814 із змінами;