|  |  |
| --- | --- |
|  | **ЗАТВЕРДЖЕНО****наказом керівника апарату Новокаховського міського суду Херсонської області** **від 22 листопада 2021 р. № \_\_\_\_\_** |

**УМОВИ**
**проведення конкурсу**

**на зайняття  тимчасово вакантної  посади державної служби категорії «В» секретаря судового засідання**

**Новокаховського міського суду Херсонської області**

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | - здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді; оформлює заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб, готує копії відповідних судових рішень; - здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду;- перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головуючому судді; - здійснює перевірку осіб, які викликані в судове засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді; - забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами; - веде журнал судового засідання, протокол судового засідання; - веде журнал розгляду судових справ і матеріалів суддею;- виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді; - здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України; - здійснює оформлення для направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі й фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи; - готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання; - оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду; - виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, що стосуються організації розгляду судових справ.  |
| Умови оплати праці | 1) посадовий оклад – 4810,00 грн.,2)надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15,3) надбавка та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу») |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | ТимчасовоСтрок 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 | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС 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%22%20%5Cl%20%22n199) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 12 лютого 2020 року № 98;2) резюме за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF/print%22%20%5Cl%20%22n1039)[**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF/print#n1039) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 12 лютого 2020 року № 98, 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.4) 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.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).Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата. Строк подання документів для участі у конкурсі до 17 год. 00 хв.  06 грудня 2021року. |
| Додаткові (необов’язкові) документи | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | Проведення тестування на знання законодавства розпочнеться 10 грудня 2021 року з 13:00 год. до 16.00 години за адресою: м. Нова Каховка, Херсонська область, пр. Дніпровський, 1а(проведення тестування за фізичної присутності кандидатів) |
| 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) | Проведення співбесіди відбудеться за адресою: м. Нова Каховка, Херсонська область, пр. Дніпровський, 1а(проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів). Про дату та час проведення буде повідомлено додатково. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Войнорович Тетяна Вікторівна,(05549)42660inbox@nkm.ks.court.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1. | Освіта | вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра в галузі знань «Право» |
| 2. | Досвід роботи | не потребує  |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | не потребує |
| Вимоги до компетентності |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Якісне виконання поставлених завдань | - чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;- комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;- розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення |
| 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. | Командна робота та взаємодія | - розуміння ваги свого внеску у загальний результат державного органу;- орієнтація на командний результат;- готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей; - відкритість в обміні інформацією |
| 4. |  Відповідальність | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотримання строків та встановлення 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. | Стресостійкість | - уміння розуміти та управляти своїми емоціями;- здатність самоконтролю;- здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку, зокрема критики;-оптимізм |
| Професійні знання |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання:[Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);[Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/889-19) “Про державну службу”;[Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/1700-18) “Про запобігання корупції”та іншого законодавства, зокрема:- Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;-Цивільного процесуального кодексу України;-Кримінального процесуального кодексу України;- Кодекс адміністративного судочинства; -Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України |
|  |