|  |  |
| --- | --- |
|  | **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 | | Тимчасово  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 | | 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" \l "n199) 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" \l "n1039)[**-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)42660  inbox@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 |
|  | | |