Додаток 1  
 до Порядку  
 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України  
 [від 25 жовтня 2017 р. № 815](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/815-2017-%D0%BF#n74))

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника апарату

Біляївського районного суду

Одеської області

від 22.03.2021 року

№ 25-к-од

УМОВИ   
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби (категорії «В») -

секретар Біляївського районного суду Одеської області

(Одеська область, м. Біляївка, вул. Кіпенко, 1)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1.Забезпечує повне та своєчасне заповнення обліково-статистичних карток, в автоматизованій системі документообігу суду, розгляд яких передбачено кримінально-процесуальним законодавством, адміністративним процесуальним законодавством, цивільним процесуальним законодавством та Кодексом про адміністративні правопорушення.  2.Проводить роботу зі звернення судових рішень до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ (кримінальних проваджень).  3.Здійснює облік виконавчих документів, які передаються для звернення до виконання, контролює надходження від органів, що виконують судові рішення, розгляд яких передбачено кримінально- процесуальним законодавством, адміністративним процесуальним законодавством, цивільним процесуальним законодавством та Кодексом про адміністративні правопорушення.  4.Забезпечує зберігання судових справ (кримінальних проваджень) та інших матеріалів.  5.Складає за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду судових справ (кримінальних проваджень), здійснює підготовку іншої статистичної інформації, необхідної в діяльності суду.  6.Здійснює підготовку судових справ, розгляд яких передбачено кримінально-процесуальним законодавством, адміністративним процесуальним законодавством, цивільним процесуальним законодавством та Кодексом про адміністративні правопорушення із скаргами, поданнями для направлення до судів вищих інстанцій.  7.Здійснює видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду, та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до законодавства. Засвідчує копії судових рішень (документів) у судових справах (кримінальних провадженнях), які передані до канцелярії суду після розгляду справи (кримінального провадження) суддею.  8.Здійснює своєчасне внесення до автоматизованої системи документообігу суду відомостей про набрання судовим рішенням законної сили після передачі справи до канцелярії суду та направлення таких відомостей до Єдиного Державного реєстру судових рішень». Здійснити в комп’ютерній програмі «Д-3» обов’язкове заповнення в обліково-статистичних картках даних по всіх формах судочинства справ, які підлягають знищенню.  9.Здійснює підготовку та передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншу документацію канцелярії суду за минулі роки.  10.Виконує доручення голови суду, керівника апарату суду щодо організації роботи канцелярії суду. Виконання інших обов’язків, які не перелічені в інструкції, але витікають зі змісту нормативних актів, наказів та вказівок, які входять до компетенції секретаря суду. |
| Умови оплати праці | | 1) посадовий оклад 4394рн.;  2) надбавка за вислугу років;  3) надбавка за ранг державного службовця;  4) інші надбавки та доплати, передбачені статями 50, 52 Закону України «Про державну службу» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Бестроково |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 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#n199) Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);  2) резюме за формою згідно з [додатком 2**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039) Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами), 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 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.  Також може подаватися додаткова інформація, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  Особа, яка бажає взяти участь конкурсі, може подати конкурсній комісії інформацію:  -через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням <https://career.gov.ua/>.  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 30 березня 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 |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | 02 квітня 2021 року о 11-й годині 35 хв. у приміщенні Біляївського районного суду Одеської області. За адресою: м. Біляївка, вул. Кіпенко, 1, Одеська область, кабінет № 11 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  У приміщенні Біляївського районного суду Одеської області. За адресою: м. Біляївка, вул. Кіпенко, 1, Одеська область, кабінет № 11 (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 | | Цапок Наталія Вікторівна  **(050) 754-43-80**  [inbox@bl.od.court.gov.ua](mailto:inbox@bl.od.court.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Освіта вища ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра у галузі знань права |
| 2. | Досвід роботи | Без вимог до досвіду роботи |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| [**Вимоги до компетентності**](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) | | |
| **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. | 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 |
| 3. | Ділові якості | * виваженість; * стресостійкість; * оперативність; * уміння дотримуватись субординації; * вміння працювати в команді; * вміння ефективно дослухатися до думки, чітко висловлюватися (усно та письмово) |
| 4. | 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 |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції»  Закон України «Про судоустрій та статус суддів»  та іншого законодавства |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:  Закону України «Про інформацію»;  Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;   * Кримінальний процесуальний кодекс України; * Цивільний процесуальний кодекс України; * Кодекс адміністративного судочинства України; * Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах; * Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання); * Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження); * Положення про автоматизовану систему документообігу суду;   інші нормативно-правові акти відповідного професійного спрямування. |
| 3. | Знання сучасних інформаційних технологій та системи захисту інформації | Впевнений користувач ПК (Microsoft Word, Excel,  Power Point, Outlook Express, Internet).  Складові політики інформаційної безпеки;  Забезпечення функціонування комплексної системи захисту інформації |