Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату Деснянського районного суду м. Чернігова

від 15 червня 2021 року № 138-д/к

УМОВИ
проведення конкурсу

на зайняття посади державної служби категорії «В» – консультанта Деснянського районного суду м. Чернігова

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | 1. Здійснення прийому, реєстрації, попередньої оцінки відповідності процесуальному законодавству України та розподілу кореспонденції, що надійшла до суду:

– здійснення прийому громадян та представників юридичних осіб;* забезпечення реєстрації в автоматизованій системі документообігу вхідної кореспонденції, що надходить до суду.
1. Забезпечення організації роботи, пов’язаної зі зверненням громадян відповідно до Закону України "Про звернення громадян":
* розгляд звернень та підготовка проектів відповідей на них;
* здійснення обліку звернень громадян та юридичних осіб, проведення аналізу роботи суду з розгляду звернень відповідно до Закону України "Про звернення громадян", їх підготовка та передача до архіву суду.
1. Організація роботи щодо надсилання електронних копій судових рішень до Єдиного державного реєстру судових рішень (далі – Реєстр) на виконання вимог Закону України «Про доступ до судових рішень» та Порядку ведення Єдиного державного реєстру судових рішень:
* здійснення перевірки своєчасності надсилання електронних копій судових рішень у всіх категоріях справ до Реєстру;
* здійснення підготовки аналітичної інформації щодо порушення строків надсилання електронних копій судових рішень до Реєстру, внесення пропозицій з удосконалення роботи в цьому напрямку, систематичне повідомлення керівнику апарату суду про випадки порушення строків надсилання.
1. Забезпечення роботи в автоматизованій системі документообігу суду:

– своєчасне внесення до автоматизованої системи документообігу суду достовірних відомостей в межах наданих повноважень відповідно до вимог Положення про автоматизовану систему документообігу суду, та забезпечення конфіденційності інформації, яка в ній міститься;– формування в електронному вигляді повідомлень, запитів, листів, довідок, узагальнень та інших документів суду;* отримання, здійснення реєстрації або відмови в реєстрації вхідної кореспонденції (електронних документів), що надійшли до автоматизованої системи документообігу суду з підсистеми «Електронний суд»;
* здійснення обліку надходження до суду заявок на направлення учасниками судового процесу документів в електронному вигляді та судових повісток за допомогою sms-повідомлень, а також контроль за їх виконанням. Підготовка звітів та проведення аналізу роботи суду з цих питань;
* здійснення автоматизованого розподілу судових справ в порядку цивільного та адміністративного судочинства України між суддями на виконання вимог Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України на час тимчасової відсутності особи, на яку покладено відповідний обов’язок, або в інших випадках, на підставі наказу (розпорядження) керівника апарату суду (особи, яка виконує його обов’язки).
1. Забезпечення виконання та здійснення контролю за виконанням окремих розділів плану роботи суду відповідно до внутрішнього розподілу обов’язків між консультантами суду:

– забезпечення проведення навчання працівників апарату суду;– ведення аналітичної роботи з різних напрямів діяльності суду;– проведення узагальнення роботи суду; – здійснення контролю за виконанням окремих ухвал, підготовки інформації голові суду та керівникові апарату суду про стан цієї роботи, відповідних узагальнень та пропозицій щодо її покращення;* здійснення контролю за роботою по підготовці та передачі до архіву суду закінчених провадженням справ, картотек, журналів, номенклатурних справ відповідно до вимог Інструкції з діловодства.
1. Здійснення заходів щодо повернення особам сплаченої суми судового збору в порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади із забезпечення реалізації державної фінансової політики, на виконання вимог Закону України «Про судовий збір».
2. Здійснення систематизації законодавства та судової практики, обліку та зберігання актів законодавства та судової практики:
* організація роботи бібліотеки суду;
* ведення контрольних кодексів;
* здійснення підбору літератури для працівників суду;
* інформування працівників суду про зміни в чинному законодавстві України та судовій практиці судових органів вищого рівня;
* забезпечення роботи системи комплексного інформаційного забезпечення "Ліга".
1. Ведення обліку, здійснення виконання та контролю за виконанням у справах про оголошення розшуку боржників за поданнями державного виконавця відповідно до вимог Закону України «Про виконавче провадження», а також клопотань про визнання та виконання рішень іноземних судів в Україні згідно з міжнародними договорами, згода на обов’язковість яких надана Верховною Радою України.
2. Забезпечення ведення кадрового діловодства в суді (виконання обов’язків служби управління персоналом) у разі відсутності особи, на яку покладено виконання обов’язків служби управління персоналом, або неможливості виконання нею цих обов’язків та виконання функцій адміністратора під час проведення конкурсного відбору на зайняття посад державної служби, на підставі наказу (розпорядження) керівника апарату суду (особи, яка виконує його обов’язки).
3. Виконання вимог Інструкції з діловодства, ведення номенклатурних справ, відповідальність за збереження процесуальних та інших документів, у тому числі за нерозголошення інформації з обмеженим доступом, що міститься в них, а також інших доручень керівника апарату суду.
 |
| Умови оплати праці | - посадовий оклад – 4440 грн;- надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;- надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстроково(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 таку інформацію:1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (із змінами);2) резюме за формою згідно з додатком 21 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (із 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 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.Подача додатків до заяви не є обов’язковою.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. 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.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).На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.Державні службовці Деснянського районного судум. Чернігова, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (із змінами).Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 22 червня 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) | 24 червня 2021 року 09 год. 00 хв. м. Чернігів, проспект Перемоги, 141 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)м. Чернігів, проспект Перемоги, 141 (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 | Давиденко Ліда Григорівна, 0462 674346, іnbox@ds.cn.court.gov.ua  |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | вища освіта за спеціальністю "Правознавство" або "Правоохоронна діяльність" зі ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
|  4. | Володіння іноземною мовою | не потребує |
| [**Вимоги до компетентності**](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | 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. |
| 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. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;- вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;- вміння запобігати та ефективно долати перешкоди. |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:Конституції України;Закону України «Про державну службу»;Закону України «Про запобігання корупції»та іншого законодавства |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:1. Процесуальних кодексів України;
2. Закону України «Про доступ до судових рішень» від 22.12.2005 N 3262-IV (із змінами) та Порядку ведення Єдиного державного реєстру судових рішень, затвердженого рішенням Вищої ради правосуддя від 19.04.2018  № 1200/0/15-18;
3. Закону України «Про звернення громадян» від 0**2.10.1996 N 393/96-ВР (із змінами) та Інструкції** з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348;
4. Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого Рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 № 30 (із змінами);
5. Інструкції з діловодства в місцевих загальних та апеляційних судах України, затвердженої Наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 № 814 (із змінами).
 |