Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату Деснянського районного суду м. Чернігова

від 05 липня 2021 року № 168-д/к

УМОВИ  
проведення конкурсу

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Здійснення організації та забезпечення належної роботи сектора:   – очолювання сектора канцелярії суду з цивільних та адміністративних справ;  – здійснення організації та контролю за станом ведення діловодства, складання, оформлення, проходження, зберігання документів;  – здійснення розподілу обов'язків між працівниками сектора та контроль за виконанням ними функціональних обов'язків;   * організація та забезпечення належного здійснення прийому громадян працівниками підпорядкованого йому сектора;   – здійснення контролю за направленням судових справ за межі суду (до апеляційної чи касаційної інстанції, до іншого місцевого суду);  – забезпечення своєчасного та якісного складання статистичних звітів за встановленими формами, у тому числі в автоматизованій системі документообігу суду, та покладення відповідальності за достовірність і своєчасність їх складання та оформлення;  – здійснення контролю за своєчасним та якісним зверненням судових рішень до виконання відповідно до процесуальних кодексів України та Закону України "Про виконавче провадження";  – контроль за відкликанням виконавчих документів у разі припинення виконання;  – проведення навчання з працівниками сектора.   1. Здійснення контролю за веденням документів первинного обліку та номенклатурних справ:   – виконання вимог Інструкції з діловодства та покладення відповідальності за збереження процесуальних та інших документів, а також за нерозголошення інформації з обмеженим доступом, що міститься в них;  – забезпечення достовірності, своєчасності складання та оформлення документів первинного обліку;  – організація роботи з обліку та зберігання судових справ, речових доказів, документів первинного обліку;  – організація прийому та розподілу кореспонденції, що надійшла до суду;   * збирання пропозицій щодо складання номенклатури справ суду, їх узагальнення та надання керівнику апарату суду.  1. Забезпечення роботи в автоматизованій системі документообігу суду:   – забезпечення внесення та контроль за своєчасним внесенням до автоматизованої системи документообігу суду достовірних відомостей відповідно до вимог Положення про автоматизовану систему документообігу суду та забезпечення конфіденційності інформації, яка в ній міститься;  – здійснення контролю за створенням та своєчасним внесення до обліково-статистичних карток в автоматизованій системі документообігу суду достовірних відомостей про стан справляння платежів до Державного бюджету України за сплату судового збору відповідно до Закону України «Про судовий збір»;  – здійснення контролю за фіксуванням етапів проходження документів до їх передачі до електронного архіву, а також передачі справ з однієї інстанції до іншої або іншого суду;  – забезпечення внесення та здійснення контролю за своєчасним внесенням до автоматизованої системи документообігу суду достовірних відомостей щодо дат набрання та втрати винесеними та скасованими судовими рішеннями законної сили, а також за направленням таких відомостей до Єдиного державного реєстру судових рішень;  – формування в електронному вигляді повідомлень, запитів, листів, актів, довідок, виконавчих документів тощо;  – здійснення контролю та своєчасне внесення до автоматизованої системи документообігу суду відомостей про надходження апеляційних скарг чи ухвал касаційної інстанції та направлення судових справ до вищих інстанцій;  – здійснення контролю за скануванням судових справ в порядку цивільного та адміністративного судочинства, переданих до канцелярії суду та закінчених провадженням;  – реєстрація в автоматизованій системі документообігу суду вихідної кореспонденції, у тому числі електронної, у справах, що перебувають на зберіганні в канцелярії суду;  – здійснення контролю за своєчасним надсиланням електронних копій судових рішень до Єдиного державного реєстру судових рішень у цивільних та адміністративних справах;  – виконання обов’язків секретаря суду в частині забезпечення роботи в автоматизованій системі документообігу суду.   1. Здійснення контролю за своєчасною здачею судових справ та архівних копій фонограм до канцелярії суду, проведення аналітичної роботу щодо строків здачі справ до канцелярії суду, підготовка відповідних пропозицій з удосконалення цієї роботи, систематичні доповіді керівникові апарату про випадки порушення термінів здачі судових справ до канцелярії суду. 2. Внесення пропозиції до плану роботи суду з питань організації діловодства, судової статистики, контроль за виконанням відповідних розділів плану роботи суду. 3. Прийняття участі в аналітичній роботі з питань організації діловодства в суді. 4. Здійснення контролю за формуванням достовірних статистичних даних для наповнення (оновлення) суддівських досьє суддів. 5. Здійснення організації щодо підготовки та передавання до архіву суду судових справ, провадження у яких закінчено, а також іншої документації сектора за минулі роки. 6. Ведення обліку та здійснення контролю за виконанням судових доручень, що надійшли з інших судів України та іноземних держав. 7. Виконання доручень керівника апарату суду щодо організації роботи сектора. |
| 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 | | строково, на період відсутності основного працівника  (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 суду м. 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. 12 липня 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) | | 13 липня 2021 року 10 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. | |
| 4. | Ефективність координації з іншими | - здатність налагоджувати зв’язки з працівниками апарату суду, іншими підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій;  - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій;  - здатність до об’єднання та систематизації спільних зусиль. | |
| **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 виконавче провадження» від 02.06.2016 № 1404-VIII (із змінами); 3. 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; 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). | |