Додаток 3

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» – секретаря Деснянського районного суду м. Чернігова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 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; * здійснення своєчасного внесення до автоматизованої системи документообігу суду достовірних відомостей про облік судового збору, перевірки зарахування судового збору до спеціального фонду Державного бюджету України та надання інформації суддям і працівникам апарату суду відповідно до Закону України «Про судовий збір»; * здійснення своєчасного внесення до автоматизованої системи документообігу суду (обліково-статистичних карток) достовірних відомостей щодо дат призначення судових справ до розгляду тощо; * фіксування етапів проходження документів до їх передачі до електронного архіву, а також передачі справ з однієї інстанції до іншої або іншого суду; * забезпечення своєчасного внесення до автоматизованої системи документообігу суду достовірних відомостей щодо дат набрання та втрати винесеними та скасованими судовими рішеннями законної сили, а також направлення таких відомостей до Єдиного державного реєстру судових рішень; * формування в електронному вигляді повідомлень, запитів, листів, актів, довідок, виконавчих документів, карток на осіб, карток обліку сум шкоди, завданої злочином тощо; * своєчасне та якісне створення статистичних звітів за встановленими формами, у тому числі в автоматизованій системі документообігу суду; * своєчасне внесення до автоматизованої системи документообігу суду відомостей про надходження апеляційних скарг чи ухвал касаційної інстанції та направлення судових справ до вищих інстанцій; * здійснення автоматизованого розподілу судових справ між суддями на підставі наказу керівника апарату суду або особи, яка виконує його обов’язки; * здійснення сканування судових справ, переданих на зберігання до канцелярії суду, та подальше їх експортування до автоматизованої системи документообігу суду; * реєстрація в автоматизованій системі документообігу суду вихідної кореспонденції, у тому числі електронної, у справах, що перебувають на зберіганні в канцелярії суду.  1. Ведення первинного обліку справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством.  * 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; * ведення номенклатурних справ суду; * виконання вхідних та внутрішніх документів суду, завдань (доручень).  1. Здійснення прийому громадян:  * – надання учасникам процесу інформації щодо стадій розгляду судової справи;   – видача копій судових рішень, виконавчих документів, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду та судових справ для ознайомлення учасникам судового процесу відповідно до чинного законодавства України.   1. Здійснення обліку і забезпечення зберігання речових доказів. 2. Здійснення прийому судових справ та копій фонограм на зберігання до канцелярії суду:  * проведення перевірки відповідності документів у судових справах опису справи, наявності підписів та сканованих документів (у разі надходження через підсистему «Електронний су»); * інформування старшого секретаря суду про дотримання секретарями судових засідань строків передачі справ до канцелярії суду; * продовження оформлення судових справ;   – здійснення розкладки розглянутих судових справ відповідно присвоєних номерів;  – забезпечення зберігання судових справ та інших матеріалів.   1. Здійснення підготовки та направлення судових справ за межі суду (до апеляційної чи касаційної інстанції, до іншого місцевого суду, до слідчих органів) відповідно до процесуального законодавства України. 2. Звернення судових рішень до примусового виконання:  * проведення роботи з оформлення звернення судових рішень до виконання відповідно до процесуального законодавства України і Закону України «Про виконавче провадження»; * виготовлення виконавчих документів та здійснення обліку виконавчих документів, які передаються до виконання; * здійснення контролю за одержанням повідомлень про виконання судових рішень та забезпечення своєчасного приєднання їх до судових справ.  1. Здійснення підготовки та передавання до архіву суду судових справ, провадження у яких закінчено, а також іншої документації канцелярії суду за минулі роки:  * проведення перевірки цілісності судової справи та проставляння строків її зберігання; * доповнення внутрішнього опису судової справи та складання засвідчувального напису;   – складання описів справ (окремо за категоріями), у тому числі постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з метою передавання до архіву суду судових справ та іншої документації.   1. Виконання обов’язків старшого секретаря суду на час його тимчасової відсутності на підставі наказу керівника апарату суду. 2. Виконання доручення керівника апарату суду та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду. |
| Умови оплати праці | | - посадовий оклад – 4394 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 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. 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) | | 25 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 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). | |