Додаток 1

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
наказом Ірпінського міського суду київської області від 19.03.2021 року № 36/К

**УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - старшого секретаря суду Ірпінського міського суду Київської області – 1 вакансія**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов’язки** | | 1.Організація та здійснення прийому вхідної кореспонденції, її сканування, реєстрація та передача керівництву суду, суддям, облік та реєстрація документів, що містять службову інформацію.  2. Організація та забезпечення належної роботи канцелярій суду, контроль щодо вчасного виконання працівниками апарату суду заяв, запитів на отримання публічної інформації, адвокатських та депутатських запитів.  3. Забезпечення повної перевірки справ, що надходять до суду з інших судів, судів вищих інстанцій, експертних установ згідно супровідних листів та зазначених додатків; організація роботи з обліку та зберігання судових справ, речових доказів.  4.Здійснення контролю за направленням судових справ до судів вищих інстанцій. |
| **Умови оплати праці** | | 1) посадовий оклад –4440 грн.;  2) надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017р. №15, зі змінами;  3) надбавка та доплати, відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посада** | | Строкова (на період декретної відпустки). |
| **Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання** | | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади за формою, згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (зі змінами);  2) резюме за формою згідно з додатком 21, Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби,в якому обов’язково зазначається така інформація: прізвище, ім’я, по батькові кандидата; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;  3) заява, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону (пишеться власноручно).  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).  Державні службовці Ірпінського міського суду Київської області, 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.  Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв’язку з цим розумного пристосування, подає заяву за формою забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.  **Вказану інформацію приймаємо до 15:45 год. 26 березня 2021 року** в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата - через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС за адресою: **https://www.career.gov.ua** |
| **Місце, час та дата початку проведення тестування** | | Ірпінський міський суд Київської області,  м. Ірпінь, вул. Мінеральна, 7, каб. № 11  **31 березня 2021 року о 11:00 год.** (проведення тестування 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** | | Каспрова Ганна Петрівна   Тел. (04597) 60-4-30  inbox@ip.ko.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| **1.** | **Освіта** | Наявність вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» |
| **2.** | **Досвід роботи** | Не потребує |
| **3.** | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| **1.** | **Цифрова грамотність** | -вміння працювати з комп'ютером та програмами: MS Office (Word, Excel);  -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 сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації;вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі. |
| **2.** | **Ділові якості** | -вміння вирішувати комплексні завдання  -вміння розподіляти роботу  -вміння обґрунтувати власну позицію  -вміння дотримуватись субординації  -вміння працювати в команді |
| **3.** | **Особисті якості** | Відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність, дисциплінованість, комунікабельність, наполегливість, пунктуальність. |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| **1.** | **Знання законодавства** | Знання:  Конституції України;  Закону України  “Про державну службу”;  Закону України  “Про запобігання корупції” |
| **2.** | **Знання спеціального законодавства** | Знання:  Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;  Закон України «Про доступ до судових рішень»;  Закону України «Про судовий збір»;  Інструкціяз діловодства в місцевих загальних судах;  Положення про автоматизовану систему документообігу суду. |