Додаток 4

**ЗАТВЕРДЖЕНО**
наказом Ірпінського міського суду київської області від 18.06.2021 року № 99/К

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

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки** | 1. 1.Ведення первинного обліку справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством.
2. 2.Заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді з присвоєнням судовій справі єдиного унікального номеру.
3. 3.Забезпечення зберігання судових справ та інших матеріалів.
4. 4.Забезпечення приймання, облік і зберігання речових доказів у кримінальних провадженнях, у цивільних, адміністративних справах, справах про адміністративні правопорушення.
5. 5.Оформлення звернення судових рішень до виконання, контроль за отриманням повідомлень про їх виконання.
6. 6.Здійснення видавання справ для ознайомлення учасникам процесу.
7. 7.Здійснення підготовки та передачі до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншу документацію канцелярії суду за минулі роки.
8. 8.Здійснення видачу учасникам процесу копій належним чином оформлених судових рішень.
 |
| **Умови оплати праці** | 1) посадовий оклад –4394 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 посаду** | Призначення безстрокове. |
| **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 17:30 год. 29 червня 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**01 липня 2021 року о 14:00 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** | Сівіріна Олена Геннадіївнател. (04597) 60-4-30inbox@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.** | **Уміння працювати з комп’ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)** | -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 завданняВміння розподіляти роботуВміння обґрунтувати власну позиціюВміння дотримуватись субординаціїВміння 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»;Цивільно-процесуальний кодекс України;Кримінально-процесуальний кодекс України;Закон України «Про доступ до судових рішень»;Інструкціяз діловодства в місцевих загальних судах;Положення про автоматизовану систему документообігу суду. |