Додаток 2

**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» - секретаря судових засідань Ірпінського міського суду Київської області – 1 вакансія**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов’язки** | | 1.Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді.  2. Перевіряє наявність та з’ясовує відсутність осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головуючому по справі.  4. Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.  6.Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання.  7.Оформлює матеріали судових справ відповідно до Інструкції з діловодства в місцевому загальному суді.  8.Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді. |
| **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 посаду** | | 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 12:00 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.** | **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 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»;  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. |