Додаток 1

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом керівника апарату Дрогобицького міськрайонного суду

Львівської області

від 12.10.2021 року № 122/К

**УМОВИ
проведення конкурсу**

на зайняття посади державної служби категорії «В» – секретаря судуДрогобицького міськрайонного суду Львівської області

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | Ведення первинного обліку справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством. Внесення відповідних даних в автоматизовану систему документообігу суду.Забезпечення зберігання судових справ та інших матеріалів, здійснення підготовки судових справ зі скаргами, поданнями для направлення до судів вищих інстанцій.Проведення роботи з оформлення звернення судових рішень до виконання, контроль одержання повідомлень про їх виконання та забезпечення своєчасного приєднання до судових справ.Проведення перевірки відповідності документів у справах опису справи.Складання за встановленими формами статистичних звітів про результати розгляду справ відповідної категорії.Здійснення обліку і забезпечення зберігання речових доказів.Здійснення підготовки та передачі до архіву суду справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також документацію канцелярії суду за минулі роки.Здійснення видачі копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду, та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку.Ведення номенклатурних справ суду.Виконання доручень голови суду, 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 | тимчасово на період перебування основного працівника у відпустки для догляду за дитиною, до досягнення нею трирічного віку або до її фактичного виходу на роботу |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | 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 березня 2016 року № 246 (зі змінами);2) резюме за формою згідно з додатком 2, 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.4) копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).**На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис особи, яка бажає взяти участь у конкурсі.****Документи приймаються до 15 год 30 хв. 29 жовтня 2021 року в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису особи – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.career.gov.ua/** |
| 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)Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | 01 листопада 2021 року з 10 год 00 хв до 11 год 00 хв.Дрогобицькийміськрайонний суд Львівської області за адресою: 82108, Львівська область, м. Дрогобич, вул. Війтівська Гора, 39 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)Дрогобицькийміськрайонний суд Львівської області за адресою: 82108, Львівська область, м. Дрогобич, вул. Війтівська Гора, 39 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)Дрогобицький міськрайонний суд Львівської області за адресою: 82108, Львівська область, м. Дрогобич, вул. Війтівська Гора, 39 (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 | Гринак Михайло Ярославович – заступник керівника апаратуТелефони:0(3244) 2-32-36; 097 468 7238E-mail:*inbox@dgm.lv.court.gov.ua* |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | Вища, ступінь вищої освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра, за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» |
| 2. | Досвід роботи | без досвіду роботи |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| [**Вимоги до компетентності**](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Робота з великими масивами інформації | * здатність встановлювати логічні взаємозв’язки;
* вміння систематизувати великий масив інформації;
* здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки
 |
| 2. | Якісне виконання поставлених завдань | * чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;
* комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;
* розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення
 |
| 3.  | Командна робота та взаємодія | * розуміння ваги свого внеску у загальний результат (структурного підрозділу/державного органу);
* орієнтація на командний результат;
* готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей;
* - відкритість в обміні інформацією
 |
| 4. | Управління конфліктами | * орієнтація на припинення конфліктної ситуації, вибір оптимальної стратегії розв'язання конфлікту;
* спрямування на досягнення спільних цілей та врахування інтересів усіх учасників, об'єктивне обговорення проблемних питань;
* керування своїми емоціями, розуміння емоцій учасників;
* орієнтація на запобігання конфліктних ситуацій
 |
| **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:- Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;- Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 20 серпня 2019 року № 814, із змінами відповідно до наказу Державної судової інформації України від 24 грудня 2019 року № 1196,- Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене Рішенням Ради суддів України від 26 листопада 2010 року № 30,- Кримінальний процесуальний кодекс України;- Цивільний процесуальний кодекс України;- Кодекс адміністративного судочинства України;- Кодекс України про адміністративні правопорушення. |