**Додаток до наказу**

**№ 02-06/15/20 від 10.02.2020 р.**

**УМОВИ**   
**проведення конкурсу на зайняття вакантних посад**

**державної служби категорії “В” – секретаря судового засідання**

**Господарського суду Рівненської області**

**(одна посада)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| **Посадові обов’язки** | | - веде облік документообігу судді, за яким його закріплено;  - доповідає судді, за яким його закріплено, про надходження додаткових документів у справах, по яких здійснюється провадження;  - здійснює судові виклики та повідомлення у справах, які знаходяться у провадженні судді;  - здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду;  - перевіряє повноваження осіб на представлення інтересів у суді;  - з дозволу судді вживає заходи щодо ознайомлення з матеріалами справи;  - забезпечує фіксування судового процесу технічними засобами;  - веде журнал судового засідання, протокол судового засідання;  - перевіряє наявність усіх необхідних документів у справах, переданих для здійснення поштової відправки, в тому числі необхідну кількість копій процесуальних документів; у разі відсутності певних документів чи їх копій вживає заходів з відновлення або виготовлення відповідних документів (копій);  - здійснює підшивання (формування) матеріалів судових справ відповідно до Інструкції з діловодства в господарських судах України;  - здійснює необхідну технічну роботу щодо оформлення поштової відправки процесуальних документів та кореспонденції;  - забезпечує наповнення автоматизованої системи документообігу суду відповідними текстами документів відповідно до своїх повноважень;  - забезпечує належне зберігання документів, судових справ, а також печаток і штампів суду відповідно до вимог чинного законодавства, Інструкції з діловодства. |
| **Умови оплати праці** | | 1) посадовий оклад – 4 690 грн. 00 коп. відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 р. № 15 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 6 лютого 2019 року № 102),  2) надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 р. № 15 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 6 лютого 2019 року № 102),  3) надбавка та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу») |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Безстроково |
| **Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання** | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає Комісії або конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС, особисто або надсилає поштою таку інформацію:  1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199);  2) резюме за формою згідно з [додатком 2-1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039), 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;  3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  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).  **Строк подання інформації –** **до 18-00 год. 24 лютого 2020 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 |
| **Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів** | | 28 лютого 2020 року, початок о 10.00 год.  за адресою: вул. Набережна, 26а, м. Рівне, Рівненська область. |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Калюжна Олена Михайлівна,  тел: (0362) 26-65-15  email: [kadry@rv.arbitr.gov.ua](mailto:natasha@rv.arbitr.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| **1** | **Освіта** | Вища юридична освіта, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| **2** | **Досвід роботи** | Без вимог до досвіду роботи |
| **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 використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, необхідне для якісного виконання покладених завдань, використовувати офісну техніку, працювати в текстовому редакторі Microsoft Word, Excel; вільне користування законодавчою базою Liga та іншими інформаційно-телекомунікаційними технологіями . |
| **2** | **Необхідні ділові якості** | 1) Аналітичні здібності;  2) Діалогове спілкування (письмове і усне);  3) Вміння активно слухати, вміння уступати;  4) Стресостійкість;  5) Вимогливість. |
| **3** | **Необхідні особистісні якості** | 1) Ініціативність;  2) Порядність;  3) Надійність;  4) Повага до інших;  5) Готовність допомогти;  6) Емоційна стабільність. |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| **1** | **Знання законодавства** | 1) Конституція України;  2) Закону України «Про державну службу»;  3) Закону України «Про запобігання корупції». |
| **2** | **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | 1) Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;  2) Господарський процесуальний кодекс;  3) Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України;  4) Положення про автоматизовану систему документообігу суду;  5) Інструкція про порядок фіксування судового процесу технічними засобами в загальних судах України. |