**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади**

**державної служби категорії «В» - секретаря судового засідання**

|  |
| --- |
| 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; - оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду;перевіряє:- наявність і з’ясовує причини відсутності осіб, які викликані в судове засідання;- повноваження осіб на представлення інтересів у суді;вживає заходи щодо ознайомлення з матеріалами справи (з дозволу судді):- перевіряє повноваження особи, яка звернулася із клопотанням про ознайомлення з матеріалами справи;- видає справу для ознайомлення представникові уповноваженої особи;- знаходиться у спеціальному службовому приміщенні поряд з уповноваженою особою, яка знайомиться з матеріалами справи;- несе відповідальність за збереження матеріалів справи;- фіксує факт ознайомлення з матеріалами справи;забезпечує:- фіксування технічного процесу технічними засобами;- наповнення автоматизованої системи документообігу суду відповідними текстами документів згідно своїх повноважень;- належне зберігання документів, судових справ, а також печаток і штампів суду відповідно до чинного законодавства;веде протокол судового засідання;здійснює підшивання (формування) матеріалів судових справ відповідно до Інструкції з діловодства у місцевих та апеляційних судах України;здійснює необхідну технічну роботу щодо оформлення поштової відправки процесуальних документів та кореспонденції. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 5 320 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 | безстроково |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби 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) Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 із змінами;2) резюме за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039)1, 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, визначених 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](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.Подача додатків до заяви не є обов’язковою. Строк подання інформації – до 17-00 год. 00 хв. 29 квітня 2021 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 |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | 11 травня 2021 року 10 год. 00 хв.м. Рівне, вул. Набережна, 26-А (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)м. Рівне, вул. Набережна, 26-А (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 | Калюжна Олена Михайлівна, тел: (0362) 26-65-15email: kadry@rv.arbitr.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | вища юридична освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 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. | Аналітичні здібності | здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки;вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи. |
| 2. | Якісне виконання поставлених цілей | 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. | Цифрова грамотність | вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання 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; здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;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 спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку |
| 4. | Орієнтація на професійний розвиток | здатність до самовдосконалення в процесі виконання професійної діяльності;уміння виявляти і працювати зі своїми сильними і слабкими сторонами, визначати потреби в професійному розвитку;ініціативність щодо підвищення професійних компетентностей, самовдосконалення, самоосвіти. |
| **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:Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;Господарський процесуальний кодекс;Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України;Інструкції про порядок фіксування судового процесу технічними засобами в загальних судах України. |