

Додаток №1
ЗАТВЕРДЖЕНО:
Наказом керівника апарату
Горностаївського районного
суду Херсонської області
№ 05-01/19 від 18.11.2021р.

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В»,
старшого секретаря Горностаївського районного суду
Херсонської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки:	<ul style="list-style-type: none">- веде первинний облік судових справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством;- здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій;- проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ;- складає за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду судових справ;- веде номенклатурні справи суду;- організовує роботу з обліку та зберігання судових справ, речових доказів, документів первинного обліку;- здійснює контроль за направленням судових справ із скаргами, поданнями до судів вищих інстанцій;- здійснює контроль за своєчасним та якісним зверненням судових рішень до виконання;- контролює відкликання виконавчих документів у разі припинення виконання;- здійснює контроль за своєчасною здачею судових справ до канцелярії суду, проводить аналітичну роботу щодо строків здачі справ до канцелярії суду;- організовує підготовку та передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено за минулі роки;- вносить пропозиції до плану роботи суду з питань організації діловодства канцелярії суду, судової статистики;- організовує та забезпечує належне здійснення прийому громадян працівниками канцелярії суду;- веде облік та контроль за виконанням судових доручень, що надійшли з інших судів України та іноземних держав;- проводить навчання з працівниками канцелярії суду;- виконує доручення голови суду та керівника апарату суду щодо організації роботи канцелярії суду.
Умови оплати праці:	<ul style="list-style-type: none">- посадовий оклад 4810 грн. згідно штатного розпису згідно штатного розпису; надбавка за ранг державного службовця згідно постанови Кабінету Міністрів

	України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»; надбавки і доплати згідно статті 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889- VIII(зі змінами) .
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік інформації, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>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</p> <p>2. резюме за формою згідно з Додатком 2⁻¹, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <p>прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</p> <p>реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p>підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</p> <p>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);</p> <p>3. заяву, в якій повідомляє, що до неї (нього) 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.</p> <p>4. копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою.</p> <p>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).</p> <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Інформацію для участі у конкурсі приймаються до 17 год. 00 хв. 17 грудня 2021 року в електронному вигляді</p>

	з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – 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 проведення тестування кандидатів	20 грудня 2021 року 10 годин 00 хвилин
Місце або спосіб проведення тестування	Горностаївський районний суд Херсонської області за адресою: Херсонська область, смт. Горностаївка вул. Торгова,10 (проведення тестування за фізичної присутності кандидата) При собі необхідно мати паспорт або документ, який посвідчує особу та засоби індивідуального захисту.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Затолока Тетяна Анатоліївна, (055)444-15-16 ел.адреса: inbox@gs.ks.court.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
1 Освіта	вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство» або « Правоохоронна діяльність»
2 Досвід роботи	Без вимог
3 Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
1 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; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; - 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 користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
2 Ділові якості	- діалогове спілкування (письмове і усне) - вміння розподіляти роботу та працювати в

		<p>команді,</p> <ul style="list-style-type: none"> - вміння надавати пропозиції та їх аргументувати - вміння вирішувати комплексні завдання
3	Особистісні компетенції	<ul style="list-style-type: none"> - відповідальність - готовність допомогти - ініціативність - емоційна стабільність - орієнтація на обслуговування
Професійні знання		
1	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> - Конституція України - Закон України «Про державну службу» - Закон України «Про запобігання корупції»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<ul style="list-style-type: none"> - Цивільний кодекс України ; - Кримінальний кодекс України; - Кодекс адміністративного судочинства України - Кодекс України про адміністративні правопорушення - Закон України «Про державну службу» - Закон України «Про судоустрій і статус суддів» - Закон України «Про судовий збір» - Закон України «Про доступ до публічної інформації» - Закон України «Про захист персональних даних» - Закон України «Про виконавче провадження» - Інструкція з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, - Положення про автоматизовану систему документообігу суду - Перелік судових справ і документів, що утворюються в діяльності суду, із зазначенням строків зберігання - Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування