

Додаток №1

затвердженого наказом керівника апарату
Павлоградського міськрайонного суду
Дніпропетровської області
№ 232-к від 20 вересня 2021 року

У М О В И

проведення конкурсу

на заміщення вакантної посади державної служби категорії «В» - секретаря судового засідання Павлоградського міськрайонного суду Дніпропетровської області

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Секретар судового засідання Павлоградського міськрайонного суду Дніпропетровської області
Посадові обов'язки	
	Здійснення судових викликів та повідомлень по судовим справам, які знаходяться в провадженні судді, оформлення заявок до органів внутрішніх справ, адміністрації попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб, виготовлення копій відповідних судових рішень; -забезпечення фіксування судового засідання технічними засобами; -здійснення оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду; -перевірка наявності та з'ясування причин відсутності осіб, яких викликано до суду та доповідь про це головному судді; - здійснення перевірки осіб, які викликані на судові засідання та визначення на повістках часу перебування в суді; - ведення журналу, протоколу судового засідання - виготовлення копій судового засідання у справах, які знаходяться в провадженні судді; - вручення копій вироку, оформлення для направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі фактично не були присутніми в судовому засіданні; -виготовлення виконавчих листів у справах, з якими передбачено негайне виконання;

	- оформлення матеріалів судових справ здійснення передачі справ до канцелярії суду; - Виконує інші доручення голови суду та керівника апарату суду, що стосуються організації розгляду судових справи
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4440 грн., надбавка за ранг державного службовця (від 200 до 500 грн), надбавка за вислугу років-3 відсотки посадового окладу за кожний повний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу, інші виплати, надбавки ,премії- у разі встановлення, за наявності достатнього фонду оплати праці
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строкове призначення
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата через Єдиний портал вакансії державної служби НАДС та строк її подання	1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з <u>додатком 2</u>; 2) резюме за формою згідно з <u>додатком 2</u>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; -відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах; -посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною <u>третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; 4) копію 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

		Документи приймаються до 17:00 год. 29 вересня 2021 року через офіційний веб-портал Національного агентства з питань державної служби (за посиланням https://career.gov.ua/)
Дата і час проведення тестування кандидатів		01 жовтня 2021 року о 09.00 годині
Місце або спосіб тестування		51400 Дніпропетровська область м.Павлоград вул.Дніпровська,135 каб.405 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди		51400 Дніпропетровська область м.Павлоград вул.Дніпровська,135 каб.405 (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 добору на вакантну посаду		Контактна особа: Нестеренко Вікторія Миколаївна, тел. (0958368251), nesterenko.viktoria1975@gmail.com
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища освіта з освітнім ступенем не нижче бакалавра в галузях знань « Право
2.	Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
		ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ
		Компоненти вимоги

4.	Ділові якості	- діалогове спілкування (письмове і усне), - вміння активно слухати, - виваженість, - здатність концентруватись на деталях, - уміння дотримуватись субординації, - стійкість, - адаптивність, - стресостійкість, - вимогливість, - оперативність, - вміння визначати пріоритети, - вміння працювати в команді.
5	Вміння працювати з комп'ютером	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
7	Командна робота та взаємодія	Вміння працювати в команді; Вміння ефективної координації з іншими;
8	Особистісні компетенції	1) Відповідальність; 2) Системність і самостійність в роботі; 3) Уважність до деталей; 4) Наполегливість; 5) Креативність та ініціативність; 6) Орієнтація на обслуговування; 7) Вміння працювати в стресових ситуаціях.
		Професійні знання
	Вимога	Компоненти вимоги
10	Знання законодавства	- Конституція України - Закон України «Про державну службу» - Закон України «Про судоустрій і статус суддів» - Закон України «Про запобігання корупції»
11	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання: - Цивільного процесуального кодексу України, - Кримінально-процесуального та інших кодексів України, - Закон України "Про судоустрій і статус суддів", - Кодекс законів про працю України,

		- Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України затверджена наказом ДСА України № 814 від 20.08.2019 (зі змінами та доповненнями), - Положення про автоматизовану систему документообігу суду, - Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), Основи діловодства та правил ділового етикету.
--	--	--