

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату Шумського районного суду Тернопільської області від 16 листопада 2021 року №26-ОД-а

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття посади державної служби категорія «В» - старшого секретаря суду
у Шумському районному суді Тернопільської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Контролює ведення діловодства у суді.</p> <p>Організовує та забезпечує:</p> <ul style="list-style-type: none"> -належну роботу канцелярії суду, розподіляє обов'язки між працівниками канцелярії суду; -контролює виконання ними функціональних обов'язків. -контролює ведення документів первинного обліку, номенклатурних справ; -контролює ведення обліково-статистичних карток в електронному вигляді; -організовує роботу з обліку та зберігання судових справ, речових доказів, документів первинного обліку. <p>Заповнює обліково-статистичні картки в електронному вигляді під час реєстрації кримінальних справ та матеріалів.</p> <p>Забезпечує зберігання судових справ (кримінальних) та інших матеріалів.</p> <p>Проводить роботу зі звернення судових рішень до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ (кримінальних) та матеріалів. Здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби.</p> <p>Складає за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду кримінальних справ, здійснює підготовку іншої статистичної інформації, необхідної в діяльності суду.</p> <p>Здійснює видачу копій судових рішень у кримінальних справах. Засвідчує копії судових рішень (документів) у кримінальних справах, які передані до канцелярії суду після розгляду кримінальної справи та матеріалів суддею.</p> <p>Організовує підготовку та передачу до архіву суду кримінальних справ та матеріалів за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншої документації канцелярії суду за минулі роки.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 4810 грн., відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 №358 «Деякі питання оплати праці державних службовців судів, органів та установ системи правосуддя».</p> <p>надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до</p>

статті 52 Закону України «Про державну службу».	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>строково: на період відпустки та до дня фактичного виходу на роботу, основного працівника, що перебуває у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;</p> <p>строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щорічно.</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її 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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246(зі змінами) (далі - Порядок);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2-1 Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>3) заяву, в якій особа 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.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>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.</p> <p><i>Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби до 10 год. 00 хв. 24 листопада 2021 року.</i></p>
Додаткові (необов'язкові) документи	<p>заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 Порядку.</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі іншу інформацію, у тому числі інформацію про підтвердження досвіду роботи, про попередні результати тестування тощо.</p>
Дата і час початку проведення тестування кандидатів	29 листопада 2021 року о 11 год.00 хв.

<p>Місце або спосіб проведення тестування</p>	<p>м.Шумськ, вул. І.Франка, 28 приміщення Шумського районного суду Тернопільської області;</p> <p>проведення тестування за фізичної присутності кандидатів</p>	
<p>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>	<p>м.Шумськ, вул. І.Франка, 28 приміщення Шумського районного суду Тернопільської області;</p> <p>проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів</p>	
<p>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)</p>	<p>м.Шумськ, вул. І.Франка, 28 приміщення Шумського районного суду Тернопільської області;</p> <p>проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів</p>	
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Бігняк Ірина Володимирівна тел. (03558) 2-12-50 inbox@sh.te.court.gov.ua</p>	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Право», «Правоохоронна діяльність»
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Командна робота	- готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей.
2.	Досягнення результатів	- здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення

		результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.
3.	Цифрова грамотність	- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу; - 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, впорядкувати, 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;
4.	Відповідальність	- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати
Професійні знання		
	Вимога	Компетентні вимоги
1.	Знання законодавства	Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»; Закон України «Про судоустрій та статус суддів» та іншого законодавства.
2.	Знання законодавства у сфері	Кримінальний процесуальний кодекс України; Цивільно-процесуальний кодекс України; Кодекс адміністративного судочинства України; Кодекс України про адміністративні правопорушення; Закон України «Про виконавче провадження»; Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України; Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання) Положення про автоматизовану систему документообігу суду та іншого законодавства.