ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

Господарського суду

Житомирської області

від 09.08.2021 № 188 -к

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на заміщення тимчасово вакантної посади державної служби категорії «В» -**

**секретаря судового засідання відділу організації судового процесу та служби судових розпорядників Господарського суду Житомирської області**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки |  перед початком судового засідання перевіряє явку учасників судового процесу та доповідає судді; забезпечує контроль за повним фіксуванням судового засідання технічними засобами і проведенням судового засідання у режимі відеоконференції; забезпечує ведення протоколу судового засідання та складає протоколи вчинення окремих процесуальних дій. Може уточнювати суть процесуальних дій з метою правильного відображення у протоколі судового засідання; забезпечує оформлення матеріалів справи відповідно до Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України; первинно формує подані до суду матеріали позовних заяв (заяв) у судову справу та здійснює підготовку справи до слухання; передає належним чином оформлені судові справи до загального відділу суду (канцелярії) для відправки процесуальних документів учасникам судового процесу; виготовляє проєкти процесуальних документів в Автоматизованій системі «Діловодство спеціалізованого суду»; веде журнал обліку справ, які знаходяться в провадженні судді та забезпечує їх зберігання, здає до архіву суду судові справи, рішення по яких вступили в законну силу; заповнює та здає до відділу аналітичної роботи та судової статистики картки статистичного обліку;  виконує інші доручення судді, начальника відділу організації судового процесу та служби судових розпорядників, керівника апарату суду, що стосуються організації розгляду судових справ. |
| Умови оплати праці |  посадовий оклад – 5320 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 18.01.2017 № 15 „Питання оплати праці працівників державних органів”(зі змінами). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду |  строково, на період відпустки для догляду за дитиною основного працівникастрок призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | 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 березня 2016 року № 246 (зі змінами);2) резюме за формою згідно з додатком 21, 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 у відповідній сфері, визначеній 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 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;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.Подача додатків до заяви не є обов’язковою.**Інформацію для участі в конкурсі приймаємо в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою:** [**https://www.career.gov.ua/**](https://www.career.gov.ua/) **до 18:00 год 07.09. 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) 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) | 10 вересня 2021 року 11 год 00 хв  м. Житомир, майдан Путятинський, 3/65 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)м. Житомир, майдан Путятинський, 3/65 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)м. Житомир, майдан Путятинський, 3/65 (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 | Тернова Тетяна Василівна, (0412) 48-16-26 kadr@zt.arbitr.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра в галузі знань «Право» |
| 2. | Досвід роботи | без вимог до досвіду роботи |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Самоорганізація та самостійність в роботі | * уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;
* здатність до самомотивації (самоуправління);
* вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності.
 |
|  2. | 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;
* вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП).
 |
| 3. | Командна робота та взаємодія | * розуміння ваги свого внеску у загальний результат Господарського суду Житомирської області;
* готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей.
 |
| 4. | Відповідальність | * усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;
* усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і 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** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства |  Знання: [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80); [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) “Про державну службу”; [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) “Про запобігання корупції”; та іншого законодавства. |
| 2. | Знання законодавства у сфері |  Знання: Господарського кодексу України; Господарського процесуального кодексу України; Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України; Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу.  |
|  |