|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 1  ЗАТВЕРДЖЕНО наказом керівника апарату Господарського суду Черкаської області від 21.09.2021 № 19 |

УМОВИ  
проведення конкурсу

на зайняття посади державної служби категорії «В» – секретаря судового засідання Господарського суду Черкаської області

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Фіксує перебіг судового засідання на паперових носіях або за допомогою системи звукозапису чи відеоконференцзв’язку, перевіряє наявність даної інформації в автоматизованій системі документообігу суду.  У разі проведення судового засідання в режимі відеоконференції, фіксує хід і результати процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції, за допомогою технічних засобів відеозапису. Після закінчення проведення процесуальних дій у режимі відеоконференції здійснює запис відеофонограми на носії відеозапису, створивши архівну та робочу копії, перевіряє якість запису архівної копії, долучає архівну та робочу копії до матеріалів справи та вилучає відеограму з технічного засобу відеозапису.  2. Складає та вносить до автоматизованої системи документообігу суду процесуальні документи (протоколи судового засідання, протоколи звукозапису), що зафіксували перебіг судового засідання. За вказівкою судді створює у автоматизованій системі документообігу суду проекти процесуальних документів і інших документів в стані «чернетки», забезпечує їх виготовлення, а при необхідності виготовляє їх особисто, після чого передає їх на підпис судді.  3. При призначенні справи до слухання здійснює її формування: друкує ухвалу про порушення провадження у справі і призначення її до розгляду; формує справу в спеціальну обкладинку, здійснює її відповідне оформлення; контролює формування у автоматизованій системі документообігу суду первинної електронної статистичної картки, за необхідності вносить до неї необхідну інформацію щодо сторін судового процесу (ФОП, юридичних осіб), заводить статистичну картку первинного обліку (паперову), після чого передає її помічнику судді.  4. Створює, коригує картки юридичних осіб у довіднику юридичних осіб, за потреби додає залучені сторони до учасників процесу по справі шляхом внесення адрес, кодів ЄДРПОУ, назв та іншої інформації. Створює поштові реєстри вихідних документів за поточний день, друкує поштові конверти для відправлення процесуальних документів учасникам судового процесу, за потреби друкує загальні реєстри документів за поточний день. Здає підготовлені процесуальні документи з віддрукованими конвертами в канцелярію для відправлення за належністю.  5. Веде діловодство по матеріалах і документах, що надходять на розгляд судді згідно встановленого порядку діловодства. Відслідковує та аналізує стадії судового засідання, стани справ, типи документів. Забезпечує контроль графіку розгляду справ, його створення та редагування.  6. Перед початком розгляду справи встановлює присутність в суді повноважних представників сторін. Перевіряє повноваження сторін судового процесу та надані ними для підтвердження повноважень документи з зазначеними персональними даними.  7. Контролює реєстрацію вхідної кореспонденції, що надійшла у судовому засіданні від представників сторін. Забезпечує своєчасне отримання з канцелярії відправлених документів та передачу їх судді.  8. Готує матеріали апеляційних та касаційних скарг для направлення їх в апеляційний та касаційний суди. При направленні справи за межі суду здійснює її підготовку: аналізує та складає документи, нумерує сторінки, підшиває справу, складає опис справи. Контролює при направленні судових справ за межі суду наявність всіх процесуальних документів у справі, їх належне оформлення.  9. Веде контроль за етапами проходження документів до їх передачі до електронного архіву, а також передачі судових справ з однієї судової інстанції до іншої. Готує та здає справи, закінчені провадженням, в архів.  10. Виконує розпорядження та доручення судді, голови суду та його заступника, керівника апарату суду та його заступника з питань, які належать до його компетентності. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 5320 грн.,  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до ст. 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» (зі змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково  строк 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.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  31) 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.  Інформація для участі в конкурсі приймається до 17 год. 00 хв. 30 вересня 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) | | 04 жовтня 2021 року о 10 год. 00 хв.  бул. Шевченка, 307, м. Черкаси (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  бул. Шевченка, 307, м. Черкаси (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  бул. Шевченка, 307, м. Черкаси (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 | | Заболотна Леся Анатоліївна  тел.: (0472) 33 49 76  [kadry@ck.arbitr.gov.ua](mailto:kadry@ck.arbitr.gov.ua) |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, бажано за спеціальністю «Правознавство» |
| 2. | Досвід роботи | без вимог до досвіду роботи |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Цифрова грамотність | * вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; * здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів |
| 2. | Командна робота та взаємодія | * розуміння ваги свого внеску у загальний результат; * орієнтація на командний результат; * готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей;   - відкритість в обміні інформацією |
| 3. | Відповідальність | * усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;   - здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | 1) [Конституція України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80); 2) [Закон України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) “Про державну службу”; 3) [Закон України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) “Про запобігання корупції”  4) Господарський кодекс України;  5) Господарський процесуальний кодекс України;  6) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;  7) Інструкція з діловодства в господарських судах України та іншого законодавства |