Додаток 10

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**наказом керівника апарату**

**Господарського суду Донецької області**

**від 15.02.2022 № 60-к**

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на посаду державної служби категорії «В» –**

**секретаря судового засідання Господарського суду Донецької області - 1 вакансія**

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАГАЛЬНІ УМОВИ** | |
| **Посадові обов’язки** | 1. Здійснює ведення протоколу судового засідання, в тому числі із застосуванням технічної фіксації або відеоконференцзв’язку.  2. Разом з помічником судді відповідає за бронювання приміщень у випадку проведення судового засідання в режимі відеоконференцзв’язку. Разом з помічником судді відповідає за перевірку працездатність системи технічної фіксації судового процесу та системи відеоконференцзв’язку.  3. Забезпечує своєчасне виготовлення в КП «Діловодство спеціалізованого суду» протоколів судових засідань, у відповідності до вимог Господарського процесуального кодексу України. Забезпечує вирішення організаційних питань, що пов’язані з підготовкою та проведенням судових засідань, в тому числі із застосуванням системи відеоконференцзв’язку чи фіксуванням технічними засобами.  4. Перевіряє повноваження представників сторін та доповідає судді про наявність присутності чи відсутності учасників процесу по справі.  5. У робочий день, що передує розгляду справ, надає судді усі справи та їх список, копію цього списку розміщує для огляду сторін.  6. Забезпечує своєчасну, оформленому в належному вигляді через канцелярію суду, відправку судових рішень (ухвал, рішень, постанов), наказів сторонам судового процесу та іншої кореспонденції, що виходить за підписом судді або керівника апарату.  7. Бере безпосередню участь у роботі з вхідною та вихідною кореспонденцією, а також забезпечує своєчасне ознайомлення суддів із наявною вхідною кореспонденцією (отриману як через відділ документального забезпечення та контролю (канцелярія), так і отриману на офіційну електронну адресу суду).  8. Разом з помічником до початку судового засідання контролює та перевіряє всю наявну вхідну кореспонденцію, з обов’язковою доповіддю судді. Разом з помічником судді забезпечує своєчасне ознайомлення сторін з матеріалами справи у відповідності до вимог Інструкції з діловодства в господарських судах України та Господарського процесуального кодексу України. Разом з помічником судді забезпечує своєчасну підготовку справ до передачі їх до апеляційної, касаційної інстанцій, а також для направлення справ за межі суду, з підготовкою відповідних супровідних листів.  9. Разом з помічником судді відповідає за внесення текстів процесуальних документів до КП «Діловодство спеціалізованого суду», проставлення відміток про набрання судовим рішенням законної сили та направлення судових рішень до Єдиного державного реєстру судових рішень. Разом з помічником судді здійснює оформлення, видачу та направлення копій судових рішень сторонам та іншим учасникам судового процесу. Разом з помічником судді забезпечує своєчасність заповнення статистичних карток та передачі їх для оброблення до відділу судової статистики та інформаційних технологій. Разом з помічником відповідає за правильність, достовірність та своєчасність розміщення інформації в оголошеннях для учасників судового процесу, які знаходяться в зоні проведення АТО. Разом з помічником відповідає за своєчасне підключення учасників судового процесу для отримання процесуальних документів в електронному вигляді через КП «ДСС».  10. Забезпечує формування та оформлення судової справи у відповідності до вимог Інструкції з діловодства в господарських судах України. Забезпечує своєчасну передачу справ до архіву, у відповідності з вимогами Інструкції з діловодства в господарських судах України. |
| **Умови оплати праці** | * посадовий оклад – 6000,00 грн.; * надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | Строкова посада на період відпустки основного працівника по догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років або до фактичного виходу на роботу |
| **Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання** | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає Комісії або конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:  1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами та доповненнями);  2) резюме за формою згідно з додатком 2**-1** до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами та доповненнями), 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;  - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;  3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) 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.  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).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Строк подання документів для участі в конкурсі 26 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу.  Останній день прийому документів –12 березня 2022 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 |
| **Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування** | Початок 15 березня 2022 року о 10:00 год.  за адресою: м. Харків, пр-т Науки, 5  (проведення тестування та 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** | Бойко Ліна Анатоліївна  Сватікова Дар’я Андріївна  (057) 702 09 20  inbox@dn.arbitr.gov.ua |
| **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** | |
| **Освіта** | Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| **Досвід роботи** | Не потребує |
| **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Володіння іноземною мовою** | Не потребує |
| **Вимоги до компетентності:** | |
| **ВИМОГА** | **КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ** |
| **Відповідальність** | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур; |
| **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, вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;  -здатність працювати з документами в різних цифрових форматах;  -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). |
| **Стресостійкість** | - уміння розуміти та управляти своїми емоціями;  - здатність до самоконтролю;  - здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку, зокрема критики. |
| **Самоорганізація і 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. |
| **ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ** | |
| **ВИМОГА** | **КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ** |
| **Знання  законодавства** | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції» |
| **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | Знання :  - Господарський кодекс України;  -Господарсько-процесуальний кодекс України;  - Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;  - Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність господарського суду, практику застосування чинного законодавства ;  - Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах . |