|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  наказом керівника апарату  Красноармійського міськрайонного суду  Донецької області  від 04.03.2020 року № 06-о/к |
|  |
|  |
| **УМОВИ** |

**проведення конкурсу**

**на заміщення вакантної посади державної служби категорії «В» - секретар суду Красноармійського міськрайонного суду Донецької області**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Посадові обов’язки** | 1)Своєчасно вносить до автоматизованої системи документообігу суду достовірні відомості в межах наданих повноважень, відповідно до вимог Положення про автоматизовану систему документообігу суду, та забезпечує конфіденційність інформації, яка в ній міститься.  2)Виконує вимоги Інструкції з діловодства та є відповідальним за збереження процесуальних та інших документів, а також за нерозголошення інформації з обмеженим доступом, що міститься в них.  3)Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством.  4)Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів.  5)Веде контрольні та зведені контрольні виконавчі провадження.  6)Веде номенклатурні справи суду.  7)Здійснює облік і забезпечує зберігання речових доказів.  8)Здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій відповідно до процесуальних кодексів України та Інструкції з діловодства.  9)Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання відповідно до процесуальних кодексів України та Закону України "Про виконавче провадження", контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ.  10)На виконання Закону України "Про виконавче провадження" виготовляє виконавчі документи та здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби.  11)Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи.  12)Складає за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду судових справ.  13)Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду.  14)Здійснює підготовку та передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншу документацію канцелярії суду за минулі роки.  15)Здійснює прийом громадян, позовних заяв, заяв та скарг.  16)Здійснює видачу копій судових рішень, інших документів,  які  зберігаються  в  канцелярії  суду, та судових  справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку.  17)Здійснює прийом судових справ та копій фонограм на зберігання до канцелярії суду.  18)На час тимчасової відсутності старшого секретаря суду за наказом керівника апарату суду виконує його обов'язки.  19)Забезпечення своєчасного внесення до автоматизованої системи документообігу суду інформації про набрання судовими рішеннями законної сили.  20)Виконує доручення керівника апарату суду та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду.  21)Постійно підвищує свій професійний рівень, своєчасно та в повному обсязі відстежує зміни в законодавстві, вивчає нові правила та процедури.  22)Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ. |
| **Умови оплати праці** | Згідно штатного розпису – 4204 грн.,  надбавки до посадового окладу державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року № 15;  надбавки, доплати та премії (у разі встановлення) відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | Строково |
| **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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) до Порядку проведення конкусру на зайняття посад державної служби;  2) резюме за формою згідно з [додатком 2**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039) до Порядку, 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) заява, 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;  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). Інформацію для участі в конкурсі приймаємо до 17.00 години 24 березня 2020 року включно в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС. |
| **Додаткові (необов’язкові) документи** | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. |
| **Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів** | Красноармійський міськрайонний суд Донецької області за адресою: Донецька область, місто Покровськ, вул. Європейська, 20  **о 10-30 год. 30.03.2020 року** |
| **Прізвище, ім’я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Консультант суду (по роботі з персоналом) Кищик Ганна Юріївна, (06239)2-01-93, +380999022906, [mail@ka.dn.court.gov.ua](mailto:mail@ka.dn.court.gov.ua) |

**Кваліфікаційні вимоги**

|  |  |
| --- | --- |
| **Освіта** | Вища освіта за ступенем не нижче молодшого бакалавра та бакалавра, за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» |
| **Досвід роботи** | Без вимог до досвіду роботи |
| **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Володіння іноземною мовою** | Без вимог до володіння іноземною мовою |

**Вимоги до компетентності**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **Уміння працювати з комп’ютером** | комп’ютерним обладнанням,  програмним забезпеченням,  використовувати офісну техніку |
| **Ділові якості** | уміння працювати в команді, здатність концентруватись на деталях, діалогове спілкування,оперативність, виваженість |
| **Особистісні якості** | відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, креативність та ініціативність, орієнтація та саморозвиток, орієнтація та обслуговування, вміння працювати в стресових ситуаціях, вміння працювати з інформацією, вміння вирішувати комплексні завдання, вміння працювати в команді, здатність приймати зміни та змінюватись |

**Професійні знання**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **Знання законодавства** | 1. Конституція України,  2. ЗУ «Про державну службу»,  3. ЗУ «Про запобігання корупції» |
| **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції**  **(положення про структурний підрозділ)** | 1. ЗУ «Про судоустрій і статус суддів»;  2. Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом Державної судової адміністрації України 20 серпня 2019 року № 814;  3. Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене Рішенням Ради суддів України від 26 листопада 2010 року №30. |
| **Знання сучасних інформаційних технологій** | Вміння користуватися комп’ютерною та офісною технікою |