ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника апарату

Новотроїцького районного суду

Херсонської області

від 18.02.2019 року № 02-07/3

**УМОВИ   
проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби (категорії - В) – секретаря Новотроїцького районного суду Херсонської області**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Посадові обов’язки: | | Веде первинний облік справ і матеріалів про адміністративні правопорушення , забезпечує заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді.  Виконує вимоги Інструкції з діловодства та забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів про адміністративні правопорушення.  Здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій.  Здійснює своєчасне звернення судових рішень до виконання відповідно до своїх функціональних обов’язків, контролює надходження від органів, що виконують судові рішення, повідомлень про їх виконання.  Здійснює облік виконавчих документів відповідно до своїх функціональних обов’язків.  Складає за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду справ відповідно до своїх функціональних обов’язків.  Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду.  Перед прийняттям у секретарів судового засідання судових справ до канцелярії, після їх розгляду по суті,здійснює перевірку щодо повноти відображення відомостей в обліково-статистичних картках в системі документообігу суду, проводить перевірку відповідності документів у судових справах, згідно опису справи.  Здійснює підготовку та передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншу документацію, що стосується розгляду справ за минулі роки, відповідно до своїх функціональних обов’язків.  Здійснює видачу копій судових рішень, інших документів по справах, які зберігаються в канцелярії суду відповідно до своїх функціональних обов’язків.  Вносить достовірні відомості до автоматизованої системи документообігу суду відповідно до своїх наданих прав та функціональних обов’язків, згідно Положення про автоматизовану систему документообігу суду.  Здійснює проставляння в Системі документообігу суду дати набрання судовими рішеннями законної сили.  Виконує доручення голови суду, керівника апарату суду та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду. | | | Умови оплати праці: | | Згідно зі штатним розписом. | | | Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду: | | Призначення на вакантну посаду безстроково. | | | Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання: | | 1. Копія паспорта громадянина України.  2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби (за формою відповідно до додатку 2 до постанови Кабінету Міністрів України Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби від 25.03.2016 року № 246), до якої додається резюме у довільній формі.  3. Письмова заява, в якій повідомляється, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#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. Копія (копії) документа (документів) про освіту.  **5.** Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.  6. Заповнена особова картка встановленого зразка.  7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  Термін прийняття документів – до 17-00 години 11 березня 2019 року. | | | Місце, час та дата початку проведення конкурсу: | | Новотроїцький районний суд Херсонської області, селище Новотроїцьке, вул. Соборна, 87  10 година, 14 березня 2019 року | | |  | | | | | Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу: | | Фіщук Наталя Анатоліївна  тел. 05548 5-20-58   email: inbox@nt.ks.court.gov.ua | | | **Кваліфікаційні вимоги** | | | | | 1. | Освіта | | Вища освіта з освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра | | 2. | Досвід роботи | | Без вимог | | 3. | Володіння державною мовою | | Вільне володіння державною мовою |   **Вимоги до компетентності**   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | Вимога | Компоненти вимоги | | 1 | Командна робота | - вміння працювати в команді;  - орієнтація на командній результат;  - відкритість в обміні інформацією; | | 2 | Комунікація та взаємодія | - вміння вирішувати комплексні завдання;  - вміння ефективно слухати та сприймати думку; | | 3 | Стресостійкість | - вміння працювати в стресових ситуаціях;  - вміння обробляти великий обсяг інформації; | | 4 | Управління організацією роботи | - системність і самостійність в роботі;  - наполегливість в роботі;  - самоорганізація та орієнтація на розвиток;  - ініціативність в роботі; | | 5 | Знання сучасних інформаційних технологій | - вміння сприймати, та виконувати нові інформаційні технології;  - вміння використовувати офісну техніку; |   **Професійні знання**   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | Вимога | Компоненти вимоги | | 1. | Знання законодавства | - Конституції України;  - Закону України «Про державну службу»;  - Закону України «Про запобігання корупції»; | | 2. | Знання спеціального законодавств, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | -КУпАП, КПК, ЦПК, та інших кодексів України;  - Закону України "Про судоустрій і статус суддів" та інших закони України;  - рішень Конституційного Суду України;  - актів Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України;  - актів законодавства та нормативних документів, що регламентують діяльність судових органів;  - Положення про ДСА України, Положення про ТУ ДСА, - постанов колегії, наказів, інструкцій та рекомендації ДСА України та відповідного ТУ ДСА;  - Положення про автоматизовану систему документообігу суду;  - інших нормативно-правових актів;  - Інструкції з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва і Севастополя, апеляційному суді Автономної республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ. |   Керівник апарату  Новотроїцького районного суду І.М. Карецька |