Додаток 1

до наказу Нижньосірогозького районного суду Херсонської області від 02 травня 2018 року № 01-01/9

**Умови**

**проведення конкурсу**

на заміщення вакантної посади державної служби

категорії «В» секретаря суду

Нижньосірогозького районного суду Херсонської області

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | | 1.Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, забезпечує заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді. Веде реєстрацію вхідної і вихідної кореспонденції та етапів її руху, позовних заяв, скарг, подань та інших передбачених процесуальних документів, що подаються до суду і можуть бути предметом судового розгляду в день надходження за допомогою програми «Документообіг».  2.Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів.  3.Здійснює облік і забезпечує зберігання речових доказів.  4.Здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій.  5.Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ.  6.Здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби.  7.Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи.  8.Здійснює підготовку та передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також документи загального діловодства канцелярії суду за минулі роки.  9.Здійснює прийом громадян, видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду, та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку.  10.На час тимчасової відсутності старшого секретаря суду виконує його обов'язки.  11.Виконує доручення голови суду, керівника апарату суду та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду. |
| Умови оплати праці | | | 1.Посадовий оклад – 2643 грн.,  2. 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”.  3. Надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу”) від 10.12.2015 № 889-VII.  4. За наявності достатнього фонду оплати праці –премія. |
| Інформація про строковість  чи безстроковість призначення на посаду | | | Тимчасово, на період перебування основного працівника у соціальній відпустці |
| 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 до зайняття посади державної служби резюме у довільній формі;  3. Письмова заява про не застосування заборон, визначених частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надання згоди на проходження перевірки та оприлюднення відомостей відповідно до зазначеного;  4. Копія (копії) документа (документів) про освіту;  5. 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 2017 рік, шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції.  (кандидата на посаду)  Термін прийняття документів – **протягом 15 календарних днів** з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | | **22 травня 2017 року о 11:00 год.** за адресою: смт Нижні Сірогози, вул. Чкалова,6 |
| Прізвище, ім’я та по батькові,  номер телефону та адреса  електронної пошти особи,  яка надає додаткову інформацію  з питань проведення конкурсу | | | Заплющенко Оксана Олександрівна(адміністратор)  тел. 2-15-68  email:inbox@ns.ks.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
|  | Освіта | Вища освіта зі ступенем молодшого бакалавра  або бакалавра | |
|  | Досвід роботи | Без вимог до досвіду роботи | |
|  | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою | |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
| Вимоги | | Компоненти вимоги | |
|  | Відповідальність | Сумлінне відношення до посадових обов’язків | |
|  | Управління організацією роботи | Висока ступень організованості, системність і самостійність, уважність до деталей | |
|  | Командна робота | Вміння працювати в команді. | |
|  | Комунікація та взаємодія | Комунікабельність, дипломатичність вміння ефективно дослухатися до думки, чітко висловлюватися (усно та письмово) | |
| **Професійні знання** | | | |
| Вимоги | | Компоненти вимоги | |
| 1. | Знання законодавства | * Конституція України; * Закон України «Про державну службу»; * Закон України «Про запобігання корупції»; * Закон України «Про судоустрій і статус суддів». | |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції | * Цивільний процесуальний кодекс України; * Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ;   - акти законодавства та нормативні документи. | |
| 3. | Знання сучасних інформаційних технологій | * Достатній рівень користування комп’ютерним обладнанням, програмним забезпеченням та офісною технікою | |