Додаток до наказу

Новгород-Сіверського районного суду

Чернігівської області

від 13 березня 2018 року № 27-од

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - старшого секретаря Новгород-Сіверського районного суду**

**Чернігівської області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов'язки:** | | - веде первинний облік кримінальних справ і матеріалів, розгляд яких передбачено кримінально-процесуальним законодавством  - дійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій  - проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ  - складає за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду судових справ  - веде номенклатурні справи суду  - організовує роботу з обліку та зберігання судових справ, речових доказів, документів первинного обліку  - здійснює контроль за направленням судових справ із скаргами, поданнями до судів вищих інстанцій  - здійснює контроль за своєчасним та якісним зверненням судових рішень до виконання  - контролює відкликання виконавчих документів у разі припинення виконання  - забезпечує своєчасне та якісне складання звітів судової статистики, ведення документів первинного обліку, відповідає за достовірність та своєчасність їх складання та оформлення  - здійснює контроль за своєчасною здачею судових справ до канцелярії суду, проводить аналітичну роботу щодо строків здачі справ до канцелярії суду  - організовує підготовку та передачу до архіву суду судових справ за минулі років, провадження у яких закінчено за минулі роки  - вносить пропозиції до плану роботи суду з питань організації діловодства, судової статистики  - організовує та забезпечує належне здійснення прийому громадян працівниками канцелярії суду  - веде облік та контроль за виконанням судових доручень, що надійшли з інших судів України та іноземних держав  - проводить навчання з працівниками канцелярії суду |
| **Умови оплати праці:** | | - посадовий оклад відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №24 від 25.01.2018 року – 3500 грн., надбавки, доплати та премії відповідно до ст.52 Закону України «Про державну службу» |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | строкова, на період відпустки по догляду за дитиною основного працівника |
| **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 для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі  3) письмова заява, в якій повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.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) копію (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  Примітка. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, надається у вигляді роздрукованого примірника на офіційному веб-сайті НАЗК  Документи для участі у конкурсі приймаються до 16 год. 45 хв. 29 березня 2018 року |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | | Новгород-Сіверський районний суд Чернігівської області за адресою: Чернігівська область, м. Новгород-Сіверський, вул. Гімназична,10а,  о 10 год. 00 хв., 04 квітня 2018 року |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Терещенко Світлана Миколаївна,  (04658) 3-15-96  inbox@ns.cn.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | **Освіта** | вища, ступеня молодший бакалавр або бакалавр |
| 2 | **Досвід роботи** | не потребує |
| 3 | **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | **Якісне виконання поставлених завдань** | * вміння працювати з інформацією * орієнтація на досягнення кінцевих результатів * вміння вирішувати комплексні завдання * організованість |
| 2 | **Командна робота та взаємодія** | * вміння працювати в команді * вміння ефективної співпраці з іншими |
| 3 | **Особистісні компетенції** | * відповідальність і пунктуальність * уважність до деталей * ініціативність * орієнтація на саморозвиток * орієнтація на обслуговування * вміння працювати в стресових ситуаціях |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | **Знання законодавства** | - Конституція України  - Закон України «Про державну службу»  - Закон України «Про запобігання корупції» |
| 2 | **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | * Цивільний кодекс України * Кримінальний кодекс України * Кодекс адміністративного судочинства України * Кодекс України про адміністративні правопорушення * Закон України «Про судоустрій і статус суддів» * Закон України «Про судовий збір» * Закон України «Про доступ до публічної інформації» * Закон України «Про захист персональних даних» * Закон України «Про виконавче провадження» * Інструкція з діловодства в 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 * Положення про автоматизовану систему документообігу суду * Перелік судових справ і документів, що утворюються в діяльності суду, із зазначенням строків зберігання * Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування |