Додаток до наказу

Новгород-Сіверського районного суду

Чернігівської області

від 13 липня 2018 року № 42-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 судових справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством;  - здійснює 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 канцелярії суду, 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;  - виконує доручення голови суду та керівника апарату суду щодо організації роботи 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 17 год. 00 хв. 02 серпня 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., 07 серпня 2018 року |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Чекус Євген Юрійович,  (04658) 2-17-78  inbox@ns.cn.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | **Освіта** | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство» |
| 2 | **Досвід роботи** | не потребує |
| 3 | **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | **Уміння працювати з комп’ютером** | * вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку * вільне володіння ПК , знання програм Microsoft Offic (Word, Excel) ; |
| 2 | **Ділові якості** | * діалогове спілкування (письмове і усне) * вміння розподіляти роботу * вміння працювати в команді * вміння надавати пропозиції та їх аргументувати * стресостійкість |
| 3 | **Особистісні компетенції** | * відповідальність * готовність допомогти * ініціативність * емоційна стабільність * орієнтація на обслуговування |
| **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 державну службу» * 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, затверджена наказом ДСА України 17.12.2013 №173 * 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 |