**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

наказом керівника апарату

Межівського районного суду

Дніпропетровської області

від 03 травня 2018 року № 49

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В»** -

**секретаря Межівського районного суду Дніпропетровської 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.  2. Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів.  3. Веде номенклатурні справи суду.  4. Здійснює облік і забезпечує зберігання речових доказів.  5. Здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій.  6. Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ.  7. Веде контрольні та зведені контрольні виконавчі провадження.  8. Здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби.  9. Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи.  10. Складає за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду судових справ.  11. Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду.  12. 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.  13. 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.  14. На час тимчасової відсутності старшого секретаря суду за наказом керівника апарату суду виконує його обов'язки.  15. Виконує інші доручення голови суду, керівника апарату суду та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду та інші доручення щодо роботи суду. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад – 2643 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. |
| **Інформація простроковість чи безстроковість призначення на посаду** | Тимчасова (на час перебування у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку – до 13 грудня 2020 року включно). |
| **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, до якої додається резюме у довільній формі.  3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки.  4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.  5. Заповнена особова картку встановленого зразка.  6. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.  7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  **Кінцевий строк подання документів для участі в конкурсі –** 24 травня 2018 року. |
| **Дата, час і місце проведення конкурсу** | **30 травня 2018 року, о 14.00 годині**, зал № 1 перший поверх Межівського районного суду Дніпропетровської області  за адресою: 52900, Дніпропетровська область, смт. Межова,  вул. Московська, 21. |
| **Прізвище, ім’я по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Беляк Альона Анатоліївна  тел. (05630) 62-0-50  inbox@mg.dp.court.gov.ua |
|  | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | |
| **Освіта** | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| **Досвід роботи** | Без вимог до досвіду роботи |
| **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |

|  |  |
| --- | --- |
| **Вимоги до компетентності** | |
| **Вимоги** | **Компоненти вимоги** |
| **Якісне виконання поставлених завдань** | 1. Вміння працювати з інформацією. 2. Вміння вирішувати комплексні завдання. |
| **Командна робота та взаємодія** | Вміння працювати в команді.  Вміння ефективної координації з іншими |
| **Особисті**  **компетенції** | 1. Відповідальність. 2. Уважність до деталей. 3. Вміння працювати у стресових ситуаціях. |
| **Технічні вміння** | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та офісну техніку. Вільне володіння ПК, знання програм Microsoft Office (Word, Excel) |
| **Професійні знання** | |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **Знання законодавства:** | Конституції України;  Закону України « Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції». |
| **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | Інструкція 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;  Кодекс України про адміністративні правопорушення;  Цивільно-процесуальний кодекс України;  Кримінально-процесуальний кодекс України. |