|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНОНаказ керівника апарату Орджонікідзевського районного суду м. Харкова від 11.05.2018 року №3/46

|  |
| --- |
|  |
| **УМОВИ проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - секретаря Орджонікідзевського районного суду м. Харкова**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки** | Секретар Орджонікідзевського районного суду м. Харкова:- Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, забезпечує заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді;- Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів;- Веде номенклатурні справи суду;- Здійснює облік і забезпечує зберігання речових доказів;- 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;- Здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби;- Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи;- Складає за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду судових справ;- Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду;- 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;- 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;- На час тимчасової відсутності старшого секретаря суду за наказом керівника апарату суду виконує його обов'язки;- Виконує доручення керівника апарату, заступника керівника апарату та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад – 2643 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця. |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на 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, 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.Заповнена особова картка (Наказ Національного агентства України з питань державної служби від 05 серпня 2016 року №156).6. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік. (надається в роздрукованому вигляді).**Строк подання документів:** 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.  |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | за адресою: 61007, м. Харків, пр. Архітектора Альошина, 7, об 11:00 год., 31 травня 2018 року |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Півненко Вікторія Юріївнател. 93-50-23email: inbox@og.hr.court.gov.ua  |

 |
|  |
| **Кваліфікаційні вимоги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **Освіта** | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра  |
| **2** | **Досвід роботи** | не потребує |
| **3** | **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |

 |

 |
|  **Вимоги до компетентності** |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **1** | **Професійні чи технічні знання**  | досвідчений користувач ПК. Знання програм MS Office (Word, Excel). Бажано вміння роботи в автоматизованій системі документообігу суду |
| **2** | **Якісне виконання поставлених завдань** | 1) вміння працювати з інформацією;2) вміння вирішувати комплексні завдання. |
| **3** | **Особистісні якості** | 1) відповідальність;2) уважність до деталей;3) орієнтація на саморозвиток;4) здатність приймати зміни та змінюватись; 5) вміння працювати в стресових ситуаціях;6) вміння працювати в команді |

**Професійні знання**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **1** | **Знання законодавства** | 1) Конституція України;2) Закон України «Про державну службу»;3) Закон України «Про запобігання корупції»;4) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»,5) Закон України «Про звернення громадян» та інші. |
| **2** | **Знання спеціального законодавства , що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції**  | 1) 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;2) ЦПК України;3) КПК України тощо. |