ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату суду Літинського районного суду

Вінницької області від 17.07.2018 № 30-к

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії В**

**секретаря суду**

**Літинського районного суду Вінницької області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Ведення первинного обліку справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, забезпечення заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді.  2. Забезпечення зберігання судових справ та інших матеріалів.  3. Ведення номенклатурних справ суду.  4. Здійснення облік і забезпечення зберігання речових доказів.  5. Здійснення підготовки судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій.  6. Проведення роботи з оформлення звернення судових рішень до виконання, контроль за одержанням повідомлень про їх виконання та забезпечення своєчасного приєднання до судових справ.  7. Здійснення обліку виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби.  8. Проведення перевірки відповідності документів у судових справах опису справи.  9. Складання за встановленими формами статистичних звітів про результати розгляду судових справ.  10. Надання пропозицій щодо складання номенклатури справ суду.  11. Здійснення підготовки та передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншої документацію канцелярії суду за минулі роки.  12. Здійснення прийому громадян, видача копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду, та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку.  13. Виконання доручень голови суду, керівника апарату суду щодо організації роботи канцелярії суду. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 2 643 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | На постійну основу. |
| Перелік документів, необхідних для участі  в конкурсі, та строк їх подання | | 1) Копію паспорта громадянина України;  2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмову заяву, 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 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) заповнену особову картку встановленого зразка;  7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (електронна).  Строк подання документів**:** 16 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби, 3 серпня 2018 року включно за адресою: смт Літин, вул. Героїв Чорнобиля 30 . |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | 08 серпень 2018 рокуоб 10.00 год. за адресою: смт Літин, вул. Героїв Чорнобиля 30 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Гуренко Марія Павлівна, (04347)2-14-05, е-mail: inbox@lit.vn.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*** |
| 4. | Володіння іноземною 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, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel), вміння користуватись електронною поштою. |
| 2. | **Необхідні ділові якості**  ***(розмістити за пріоритетністю)*** | 1) вміння працювати з документами;  2) вміння спілкуватися з людьми;  3) вміння планувати роботу з орієнтацією на досягнення кінцевого результату;  4) вміння вирішувати комплексні завдання;  5) вміння ефективно використовувати робочий час;  6) здатність вносити пропозиції щодо удосконалення роботи |
| 3. | **Необхідні особистісні якості**  ***(розмістити за пріоритетністю)*** | 1) відповідальність;  2) системність і самостійність в роботі;  3) уважність та зосередженість в роботі;  4) наполегливість;  5) ініціативність;  6) прагнення до самовдосконалення шляхом самоосвіти; |
| **Професійні знання** | | |
| 1. | Знання законодавства | ***Знання:***  ***-*** [***Конституції України***](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80)***;***  ***-*** [***Закону України***](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/889-19) ***«Про державну службу»;***  ***-*** [***Закону України***](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) ***«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) | Закон України «Про очищення влади», Закон України «Про судоустрій і статус суддів», Цивільний процесуальний кодекс України, Кримінальний процесуальний кодекс України, Кодекс адміністративного судочинства України, Кодекс України Про адміністративні правопорушення та інші кодекси України, Інструкція з діловодства в місцевому загальному суді, 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, затвердженою наказом ДСА України 17.12.2013 року №173, Положення про автоматизовану систему документообігу суду, Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу ( судового засідання). |

\* У разі оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади [категорії “А”](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/889-19/paran80#n80)зазначаються відомості відповідно до [Типових вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії “А”](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/448-2016-%D0%BF/paran9#n9), затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 22 липня 2016 р. № 448 (Офіційний вісник України, 2016 р., № 59, ст. 2026).   
**Пункт 4 розділу “Кваліфікаційні вимоги” зазначається у разі оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади категорії “А”.**