*Додаток № 2*

до наказу Тернівського районного суду

м. Кривого Рогу Дніпропетровської області

від 27.07.2017 № 31-аг

**УМОВИ**   
***проведення конкурсу***

***на зайняття вакантної посади***

***державної служби категорії «В» - секретаря Тернівського районного суду м. Кривого Рогу Дніпропетровської області***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | | |
| **Посадові обов’язки** | | | | - ведення первинного обліку справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством.  - забезпечує достовірне та своєчасне заповнення електронних обліково-статистичних карток в автоматизованій системі документообігу суду ( далі АСДС) та своєчасне внесення до АСДС інформації про набрання судовим рішенням законної сили.  - забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів.  - ведення номенклатурних справ 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.  - ведення контрольних та зведених контрольних виконавчих проваджень.  - здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби.  - проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи.  - формує в АСДС за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду судових справ та забезпечує їх своєчасне подання територіальному управлінню Державної судової адміністрації.  - 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. |
| **Умови оплати праці** | | | | посадовий оклад – 2000 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** | | | | Строкове призначення на посаду |
| **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 за формою відповідно до додатку 2 до Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» від 25 березня 2016 року № 246;  3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, 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 або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки.  4.Копія (копії) документа (документів) про освіту.  5. 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 2016 рік;  **Документи приймаються до 17 год. 00 хв.**  **14 серпня 2017 року** |
| **Дата, час і місце проведення конкурсу** | | | | з 18 по 19 червня 2017 року, о 11.00  50083, м. Кривий Ріг, вул. Ухтомського, 23 |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | | | Спеціаліст з питань персоналу  Рожкова Олена Володимирівна  тел. для довідки (0564)38-01-83,  [inbox@tr.dp.court.gov.ua](mailto:inbox@tr.dp.court.gov.ua) |
| **Вимоги до професійної компетентності** | | | | |
| **ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ** | | | | |
| **1** | | **Освіта** | | вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. |
| **2** | | **Досвід роботи** | | Без вимог до досвіду роботи |
| **3** | | **Володіння державною мовою** | | вільне володіння державною мовою |
| **СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ** | | | | |
| **1** | **Освіта** | | **вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра: за спеціальністю «Правознавство», або «Правоохоронна діяльність»** | |
| **2** | | **Знання законодавства** | | 1. Конституція України;  2. Цивільний процесуальний кодекс України;  3. Кримінальний процесуальний кодекс України та інші кодекси України;  4. Закон України «Про державну службу»;  5. Закон України «Про запобігання корупції»;  6. Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;  7. законодавство, що регулює діяльність відповідного державного органу. |
| **3** | | **Професійні знання** | | 1)реєстрація та облік судових справ  (кримінальних проваджень) у суді;  2)порядок передачі процесуальних документів і судових справ для розгляду;  3)порядок функціонування автоматизованої системи документообігу суду;  4)оформлення документів по судових справах та копій судових рішень;  5)підготовка судових справ із скаргами,для надіслання до судів вищих інстанцій;  6) звернення судових рішень до виконання;  7) аналіз та узагальнення;  8) передача до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено;  9) організація роботи;  10)контроль;  11)ефективно використовувати ресурси (у тому числі матеріальні). |
| **4** | | **Якісне виконання поставлених завдань** | | 1) вміння працювати з інформацією;  2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів. |
| **5** | | **Командна робота та взаємодія** | | 1) вміння ефективної координації з іншими;  2) вміння працювати з іншими;  3) вміння надавати зворотній зв’язок. |
| **6** | | **Сприйняття змін** | | Виконання плану змін та покращень. |
| **7** | | **Технічні вміння** | | 1) вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення;  2) використовувати офісну техніку. |
| **8** | | **Особистісні якості** | | 1) підтримка цінностей державної служби;  2)відповідальність;  3)наполегливість;  4)уважність до деталей;  5)самоорганізація та саморозвиток;  6)системність і самостійність в роботі. |