Додаток 1

 до Порядку

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 наказом керівника апарату

 Шацького районного суду

 Волинської області

 від 17.05.2018 №3/02-06.2

УМОВИ
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії "В" -

старшого секретаря Шацького районного суду Волинської області

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | 1. Організовує та забезпечує належну роботу канцелярії суду;2. Веде первинний облік судових справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством;3. Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів;4. Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ;5. Організовує роботу з обліку та зберігання судових справ, речових доказів, документів первинного обліку;6. Здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій; 7. Здійснює контроль за своєчасним та якісним зверненням судових рішень;8. Веде контрольні та зведені контрольні виконавчі провадження;9. Здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби;10. Контролює відкликання виконавчих документів у разі припинення виконання;11.Забезпечує зберігання та використання штампів і печаток суду, товарно-матеріальних цінностей та документації суду;12. Здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій;13. Здійснює контроль за своєчасною здачею судових справ до канцелярії суду, проводить аналітичну роботу щодо строків здачі справ до канцелярії суду, готує відповідні пропозиції з удосконалення цієї роботи, систематично доповідає голові суду та керівникові апарату про випадки порушення термінів здачі судових справ до канцелярії суду, про що складає відповідні акти;14. Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи;15. Збирає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду, узагальнює їх, за погодженням із керівником апарату формує номенклатуру справ суду та після погодження з відповідними архівними установами подає на затвердження голові суду. Здійснює ведення номенклатурних справ суду;16. 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;17. Організовує та забезпечує належне здійснення прийому громадян з питань видачі копій судових документів та відповідних довідок працівниками канцелярії суду;18. Уносить пропозиції до плану роботи суду з питань організації діловодства, судової статистики, контролює виконання відповідних розділів плану роботи суду;19. Бере участь в аналітичній роботі з питань організації діловодства в суді;20. Веде облік та контроль за виконанням судових доручень, що надійшли з інших судів України та іноземних держав;21. Контролює ведення обліково-статистичних карток в електронному вигляді, систематично доповідає голові суду та керівнику апарату суду про випадки не внесення відомостей в ОСК, або не вірне ( не вчасне) внесення відомостей в ОСК , про що складає відповідні акти.22. Виконує обов’язки архіваріуса суду:- забезпечує зберігання документів, які надійшли до архіву суду;- приймає на зберігання від відповідних працівників апарату суду документи, що закінчені діловодством;- бере участь у розробленні номенклатури справ, перевіряє правильність формування та оформлення справ під час їх передавання до архіву;- систематизує і розміщує справи, веде їх облік;- готує зведені описи справ постійного і тимчасового термінів зберігання, акти для передавання справ на державне зберігання, на списання та знищення, а також бере участь у роботі з експертизи цінності архівних документів;- веде прийом громадян з питань видачі копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в архіві суду, та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку;- під час видачі копій судових рішень готує відповідні супровідні документи;- приєднує до судових справ, які зберігаються в архіві суду, документи, що підтверджують виконання судових рішень;- готує необхідні довідки на основі відомостей, які є в документах архіву, веде їх облік;- готує необхідні дані для складання звітності щодо роботи архіву;- веде протоколи засідання експертної комісії Шацького районного суду;- контролює додержання правил протипожежної безпеки в приміщеннях архіву.23. Виконує доручення голови суду та керівника апарату суду щодо організації роботи канцелярії суду та діяльності суду;24. Проставляє ДНЗ не пізніше наступного дня на рішеннях суду, ухвалах, постановах, вироках;25. Виконання інших обов’язків, які не перелічені в інструкції, але витікають зі змісту нормативних актів, наказів та вказівок, які входять до компетенції старшого секретаря суду;26.Виконує Правила внутрішнього службового, трудового розпорядку суду та Правила поведінки працівника суду. |
| Умови оплати праці | - Посадовий оклад – 3500 грн.; - Надбавка за вислугу років;- Надбавка за ранг державного службовця;- Премія (у разі встановлення). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Строково, на період перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку до 19.12.2020 року  |
| 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 до 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](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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;4) копія (копії) документа (документів) про освіту;5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;6) заповнена особова картка встановленого зразка;7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.(за 2017 рік, примірник роздрукований із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції).Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв’язку з цим розумного пристосування, подає заяву за формою забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.Строк подання документів: до 04 червня 2018 року включно.Документи приймаються згідно графіку роботи суду. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | 44000, Волинська область, смт. Шацьк, вул. 50 років Перемоги, 6 б 10 год. 00 хв., 12 червня 2018 року (тестування) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Устенко Оксана Євгенівнател. (03355) 20 991email: inbox@sha.vl.court.gov.ua |
|  |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1 | Освіта | Вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю "Правознавство" або «Правоохоронна діяльність» |
| 2 | Досвід роботи | Без вимог до досвіду роботи |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності  |
| 1 | Якісне виконання поставлених завдань | 1. Вміння працювати з інформацією;
2. Вміння вирішувати комплексні завдання;
3. Вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.
 |
| 2 | Командна робота та взаємодія | Вміння працювати в команді |
| 3. | Сприйняття змін | Здатність сприймати зміни та змінюватись |
| 4. | Технічні вміння | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку |
| 5. | Ділові якості | Аналітичні здібності, здатність ризикувати, діалогове спілкування (письмове і усне), навички управління, навички контролю, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, вміння активно слухати, виваженість, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, стійкість, вміння уступати, адаптивність, вміння вести перемовини, організаторські здібності, навички наставництва, стресостійкість, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, стратегічне мислення, обчислювальне мислення, навички розв’язання проблем, уміння працювати в команді |
| 6. | Особисті якості | Відповідальність, інноваційність, креативність, ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, чуйність, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, рішучість, автономність, неупередженість, гнучкість. |
|  |
| Професійні знання |
| 1 | Знання законодавства | 1. Конституція України;
2. Закон України "Про державну службу";
3. 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) | 1. Закон України "Про судоустрій та статус суддів";
2. Закон України "Про доступ до публічної інформації";
3. Закон України "Про очищення влади";
4. 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, затвердженої наказом ДСА України № 173 від 17.12.2013 року;
5. Цивільний процесуальний кодекс України;
6. Кримінальний процесуальний кодекс України;
7. Кодекс адміністративного судочинства України;
8. Закон України «Про виконавче провадження»;
9. Закон України «Про доступ до судових рішень»
 |