|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО** **наказом** **керівника апарату  Ананьївського районного суду Одеської області від 31 січня 2020 р. № 5-зп/К** |

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - секретаря Ананьївського районного суду Одеської області,

66401, Одеська область, м. Ананьїв, вул. Гагаріна, 5а

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 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.  Веде контрольні та зведені контрольні виконавчі провадження.  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.  Виконує доручення голови суду, керівника апарату суду щодо організації роботи канцелярії суду. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад 3524 грн; Надбавки, виплати, премії (у разі встановлення) відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889-VІІІ, постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Призначення безстрокове |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199);  2) резюме за формою згідно з [додатком 2**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039), в якому обов’язково зазначається така інформація:  прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;  3) заява, в якій повідомляється, що до особи не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та що вона надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  Інформація для участі в конкурсі приймається до 15:00 14 лютого 2020 року:  - інформацію в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.career.gov.ua/;  - документи в паперовому вигляді - за адресою: вул. Гагаріна, 5а, м. Ананьїв, Одеська область, 66401 (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25.09.2019 № 844, необхідну інформацію в паперовому вигляді можна подати особисто або надіслати її поштою) |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | | Ананьївський районний суд Одеської області за адресою: 66400, Одеська область, м. Ананьїв, вул. Гагаріна, 5а  о 10:00 20 лютого 2020 року |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Полевод Олена Іванівна, тел. (04863) 2-15-53, inbox@an.od.court.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | Ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра за спеціальністю «Право», «Правознавство» |
| 2. | Досвід роботи | без вимог |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | без вимог |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Необхідні особистісні якості | 1. відповідальність; 2. наполегливість; 3. вміння працювати з інформацією 4. орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 5. вміння вирішувати комплексні завдання |
| 2. | Необхідні ділові якості | 1. вміння визначати пріоритети; 2. оперативність; 3. стресостійкість; 4. уміння працювати в команді; 5. діалогове спілкування (письмове і усне) |
| 3. | Уміння працювати з комп’ютером | Володіння комп’ютером на рівні користувача, вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, знання програм Microsoft Office (Word, Excel), використовувати офісну техніку, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання: [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80); [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) “Про державну службу”; [Закону України](https://zakon.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) | Знання:  Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;  Закону України «Про державну службу»;  Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України (із змінами), затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 № 814; |