Додаток 1

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ керівника апарату Нововоронцовського районного суду Херсонської області**

**від 11.03.2019 року № 4-ОД**

|  |
| --- |
| **УМОВИ****проведення конкурсу** **на зайняття вакантної посади державної служби (категорія «В») – секретаря Нововоронцовського районного суду Херсонської області** |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | 1. Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, забезпечує заповнення обліково-статистичних карток в автоматизованій системі документообігу суду.2. Заповнює картки обліку сум матеріальної і моральної шкоди, завданих злочином.3.Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів.4. Веде номенклатурні справи суду5. Здійснює облік і забезпечує зберігання речових доказів .6. Здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій.7. Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ.8. Веде контрольні та зведені контрольні виконавчі провадження9. Здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби .10. Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи.11. Складає за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду судових справ.12. Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду.13. 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.14. Виконує роботу по архіву суду.15. 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.16. За наказом керівника апарату виконує обов'язки старшого секретаря суду на час його тимчасової відсутності.17. Виконує доручення голови суду, керівника апарату та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду та архіву суду. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 3524 грн, надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроковий трудовий договір  |
| 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 (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 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. Копія (копії) документа (документів) по освіту.
5. Заповнена особова картка встановленого зразка.
6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.
7. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.

Строк подання документів - до 16 години 00 хвилин 26 березня 2019 року |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | 1 квітня 2019 року о 10-00 годині, у приміщенні Нововоронцовського районного суду Херсонської області за адресою: смт. Нововоронцовка, вул. Тітова, 2-а |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформаціюз питань проведення конкурсу | Рибальченко Василь Павлович, тел. (05533) 2-14-32,E-mail: inbox@nv.ks.court.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги: |
| Освіта | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| Досвід роботи  | Не потребує |
| Володіння державною мовою | Вільно |
| Професійна компетентність: |
| Вимоги | Компоненти вимоги |
| Технічні вміння | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення |
| Особистісні компетенції | Відповідальність, наполегливість та ініціативність, системність і самостійність в роботі, вміння працювати в стресовій ситуації |
| Професійні знання | Якісне виконання поставлених завдань, командна робота та взаємодія, сприйняття змін |
| Професійні знання |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| Знання законодавства: | Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції»  |
| Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Закон України «Про судоустрій і статус суддів», Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого Рішенням Ради суддів №25 від 02.04.2015р., Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва і Севастополя, апеляційному суді Автономної республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затверджену Наказом Державної судової адміністрації України від 17.12.2013р. №173,  |