Додаток 1 до наказу

Іршавського районного суду

від 10 жовтня 2017 року

№64/05-03

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття тимчасово вакантної посади державної служби категорії «В» -**

**секретаря Іршавського районного суду Закарпатської області**

|  |
| --- |
| **ЗАГАЛЬНІ УМОВИ** |
| **Посадові обов’язки** | * Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, заповнює обліково-статистичні картки в автоматизованій системі документообігу суду.
* 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 отримання повідомлень про їх виконання.
* Здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до органів державної виконавчої служби.
* Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи.
* 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.
* Здійснює прийом судових справ та копій фонограм на зберігання до канцелярії суду.
* Забезпечує своєчасного внесення до автоматизованої системи документообігу суду інформації про набрання судовим рішенням законної сили.
* Виконує доручення керівника апарату суду та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду.
 |
| **Умови оплати праці** | * посадовий оклад згідно штатного розпису – 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** | * призначення на посаду строкове (на період соціальної відпустки основного працівника).
 |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | * копія паспорта громадянина України;
* письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме в довільній формі;
* письмова заява, в якій кандидат повідомляє, що до нього не застосовуються заборони, визначені частинами третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно нього відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;
* копію (копії) документа (документів) про освіту;
* посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;
* заповнена особова картка встановленого зразка;
* декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.

 Термін прийняття документів – 25 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на сайті Національного агентства України з питань державної служби.  |
| **Дата, час і місце проведення конкурсу** | 15 листопада 2017 року о 10 год. 00 хв. за адресою:90100, Закарпатська область, м. Іршава, вул. Шевченка, 40 |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Зейкан Ганна Іванівна(03144) 2-15-64inbox@ir.zk.court.gov.ua |
|  |
| **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** |
| **Освіта** | Вища юридична, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, спеціальність «Правознавство» або "Правоохоронна діяльність" |
| **Досвід роботи** | без вимог до досвіду роботи |
| **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |
| **ПРОФЕСІЙНА КОМПЕТЕНТНІСТЬ** |
| **Професійні знання** | Основи організації праці та діловодства, правил ділового етикету та ділової мови; впевнений користувач ПК (Microsoft Word, Excel, Internet) |
| **Якісне виконання поставлених завдань** | 1) вміння працювати з інформацією;2)  орієнтація на досягнення кінцевих результатів;3) вміння вирішувати комплексні завдання |
| **Командна робота та взаємодія** | 1) вміння працювати в команді;2) вміння ефективної координації з іншими;3) вміння надавати зворотний зв'язок. |
| **Сприйняття змін** | 1) виконання плану змін та покращень;2) здатність приймати зміни та змінюватись. |
| **Технічні вміння** | вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку |
| **Особистісні компетенції** | 1) відповідальність;2) уважність до деталей;3) наполегливість;4) орієнтація на обслуговування;5) вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| **ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ** |
| **Знання  законодавства** | Знання:* Конституції України;
* Закону України «Про державну службу»;
* Закону 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)законодавства** | Знання:* Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;
* Закону України «Про судовий збір»;
* Закону України «Про виконавче провадження»;
* Інструкції з діловодства в 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;
* Положення про автоматизовану систему документообігу суду.
 |