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) 2-15-64  [inbox@ir.zk.court.gov.ua](mailto:inbox@kia.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. |