Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату

Іршавського районного суду

від 28 січня 2022 року №16/05-03

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття 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, забезпечує своєчасне та якісне заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді.Веде номенклатурні справи суду, журнали, книги тощо відповідно до інструкцій.Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів.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 долучення до судових справ.Веде контрольні та зведені контрольні виконавчі провадження.Здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до органів 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.Вносить достовірні відомості до автоматизованої системи документообігу суду відповідно до наданих йому прав та функціональних обов’язків. Виконує вимоги Положення про автоматизовану систему документообігу суду та забезпечує конфіденційність інформації, яка міститься в автоматизованій системі документообігу суду КП «Д-3».Виконує вимоги чинного законодавства стосовно діяльності суду, зокрема, [Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0814750-19#n22), затвердженої наказом ДСА України від 20 серпня 2019 р. №814 (зі змінами), інших нормативно-правових актів.Виконує інші доручення керівника апарату суду та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярія суду. |
| **Умови оплати праці** |  посадовий оклад – 4962 грн., надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | * строкове призначення на час перебування основного працівника у відпустці без збереження заробітної плати
 |
| **Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання** | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:1) заяву 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) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (зі змінами);2) резюме за формою згідно з додатком 2**-1** до Порядку, 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;- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;3) заяву, в якій повідомляє, що до неї 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 надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;3**-1**) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови. Подача додатків до заяви не є обов’язковою.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. Документи приймаються **до 15 год. 45 хв. 25 лютого 2022 року** |
| **Додаткові (необов’язкові) документи)** | Заява щодо забезпечення осіб з інвалідністю розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| **Місце, час і дата початку проведення** **тестування** | Іршавський районний суд Закарпатської області, адреса: 90100, Закарпатська область, м. Іршава, вул. Шевченка, 23**о 14 год. 00 хв 03 березня 2022 року**.  |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Шерегій Наталія Василівна(03144) 2-20-18inbox@ir.zk.court.gov.ua |
|  |
| **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** |
| 1. | **Освіта** | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра за спеціальністю «Право» та прирівняні до неї галузі знань та спеціальності |
| 2. | **Досвід роботи** | не потребує |
| 3. | **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |
| 4 | **Володіння іноземною мовою** | не потребує |
| **ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | **Ділові якості** | 1. Вміння працювати з інформацією. 2. Уміння працювати в команді. |
| 2. | **Особисті компетенції** | 1. Відповідальність.2. Уважність до деталей.3. Вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| 3. | **Технічні вміння** | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. |
| **ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **1.** | **Знання законодавства** | Знання:* + Конституції України;
	+ Закону України «Про державну службу»;
	+ Закону 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)** | Знання: - Закону України «Про судоустрій і статус суддів»; - Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України. |