Додаток 1

до наказу керівника апарату

Саксаганського районного

суду м. Кривого Рогу

Дніпропетровської області

від 24.04.2018 р. № 21-о

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби**

**категорії «В» - секретаря Саксаганського районного суду м. Кривого Рогу Дніпропетровської області**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| Посадові обов`язки | 1. Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, забезпечує заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді.  2. Здійснює реєстрацію та ведення справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством.  3. При реєстрації судових справ і матеріалів кримінального провадження на обкладинці справи зазначає прізвище судді, на якого розподілена справа, єдиний унікальний номер судової справи та номер провадження.  4. Проводить перевірку заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді при здачі справи до канцелярії суду.  5. Щомісячно перевіряє правильність заповнення обліково-статистичних карток справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, в електронному вигляді.  6. Вносить до автоматизованої системи документообігу суду відомості про дату набрання законної сили судових рішень та кримінальних проваджень.  7. Вносить до автоматизованої системи документообігу суду повну інформацію щодо учасників процесу в обліково-статистичних картках справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством.  8. Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів.  9. Веде номенклатурні справи суду.  10. Здійснює облік і забезпечує зберігання речових доказів, які надійшли зі справою (кримінальним провадженням) до суду.  11. Здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій.  12. Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ.  13. Здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби.  14. Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи.  15. Складає за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду судових справ, відповідає за достовірність та своєчасність їх складання та оформлення.  16. Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду.  17. 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.  18. 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.  19. На час тимчасової відсутності старшого секретаря суду за наказом керівника апарату суду виконує його обов'язки.  20. Виконує вимоги Інструкції з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах м. Києва та Севастополя, Апеляційному суді АРК та ВССУ з розгляду цивільних і кримінальних справ, затвердженої наказом ДСА України № 173 від 17.12.2013 року.  21. Виконує доручення керівника апарату суду, старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду. |
| Умови оплати праці | Відповідно до штатного розпису. Посадовий оклад станом на дату оголошення конкурсу 2643,00 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 | Безстрокове призначення на посаду |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1) копія паспорта громадянина України;  2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби (за формою відповідно до додатку 2 до Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження порядку проведення конкурсу на зайняття посад держаної служби» від 25 березня 2016 року № 246), до якої додається резюме в довільній формі;  3) письмову заяву, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4) копію (копії) документа (документів) про освіту;  5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнену особову картку встановленого зразка (з фотокарткою);  7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік, яка надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК.  Строк подання документів: до 17 години 11 травня 2018 року. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | 50074, Дніпропетровська область, м. Кривий Ріг, вул. Демиденка, 3а о 10 годині 28-29 травня 2018 року |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Спеціаліст з питань персоналу Покатило Анжела Костянтинівна (кабінет 8), контактний телефон: (0564) 26-17-33, e-mail: [inbox@sk.dp.court.gov.ua](mailto:inbox@sk.dp.court.gov.ua) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, бажано за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність», кваліфікація – юрист |
| 2. | Досвід роботи | Без вимог до досвіду роботи |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога Компоненти вимоги** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Професійні чи технічні знання | - відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів;  - навички роботи з персональним комп’ютером та відповідним програмним забезпеченням, необхідним для якісного виконання покладених завдань |
| 2. | Знання сучасних інформаційних технологій | вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку |
| 3. | Якісне виконання поставлених завдань | вміння працювати з інформацією, орієнтація на досягнення кінцевих результатів, вміння вирішувати комплексні завдання |
| 4. | Командна робота | вміння працювати в команді та вміння ефективної координації з іншими |
| 5. | Особистісні компетенції | підтримка цінностей державної служби, відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, самоорганізація та саморозвиток, вміння працювати в стресових ситуаціях та з великим обсягом інформації |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога Компоненти вимоги** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Знання законодавства | ­ [Конституції України](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/Z960254K.html);  - [Закону України "Про державну службу"](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T150889.html);  - [Закону України "Про запобігання корупції"](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T14_1700.html) |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції | - Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;  - процесуальне законодавство України;  - Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого Рішенням Ради суддів №25 від 02.04.2015р.;  - Інструкції 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, затверджена Наказом Державної судової адміністрації України від 17.12.2013р. №173;  - Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затверджена наказом Державної судової адміністрації України 20.09.2012 № 108 |