

Додаток 1  
до наказу керівника апарату  
Жовтневого районного суду  
Миколаївської області від 26.09.2017  
року № 85 К/КА

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії  
“В”- секретаря Жовтневого районного суду Миколаївської області.  
(Адреса: м. Миколаїв вул. Ольшанців 77 інд. 54050)

2 посади

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<p>Секретар суду веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, забезпечує заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді.</p> <p>Працює з автоматизованою системою документообігу суду ( програмою Д-3).</p> <p>Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів.</p> <p>Веде номенклатурні справи суду.</p> <p>Здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій.</p> <p>Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ.</p> <p>Веде контрольні та зведені контрольні виконавчі провадження.</p> <p>Здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби.</p> <p>Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи.</p> <p>Складає за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду судових справ.</p> <p>Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду.</p>

	<p>Здійснює підготовку та передачу до архіву суду судових справ .</p> <p>Готує та видає копії судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду, та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку.</p> <p>Виконує доручення керівника апарату суду щодо організації роботи канцелярії суду.</p>
<b>Умови оплати праці</b>	Посадовий оклад згідно штатного розпису 2000 грн, надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці — премія.
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	Безстрокова
<b>Перелік документів необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1)копію паспорта громадянина України;</li> <li>2)письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби до якої додається резюме в довільній формі;</li> <li>3)письмову заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 ЗУ “про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</li> <li>4)копію(копії) документа (документів про освіту);</li> <li>5)заповнену особову картку встановленого зразка;</li> <li>6)декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування , за 2016 рік( подається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному Веб-сайті НАЗК;</li> <li>7) посвідчення щодо вільного володіння державною мовою. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби</li> </ol>

	НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування); Строк подання документів: <b>30</b> календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби. Кінцевий термін прийняття документів <b>26 жовтня 2017 року</b>	
<b>Дата, час і місце проведення конкурсу</b>	<b>02 листопада 2017 року</b> о 10-00 годині, кабінет №2 54050, м. Миколаїв, вул. Ольшанців, 77	
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>	Федоровська Любов Андріївна тел. (0512) 64-48-78 3114025324@mail.gov.ua	
<b>Кваліфікаційні вимоги**</b>		
1.	Освіта***	- вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за напрямом “Правознавство” або “Правоохоронна діяльність”
2.	Досвід роботи***	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Професійна компетентність</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Якісне виконання поставлених завдань	- вміння працювати з інформацією;
2.	Командна робота та взаємодія	- вміння працювати в команді.
3.	Технічні вміння	уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, працювати з програмами Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel.
4.	Особистісні якості	відповідальність; системність і самостійність в роботі;

		<p>комунікабельність</p> <p>орієнтація на саморозвиток;</p> <p>вміння працювати в стресових ситуаціях.</p>
<b>Професійні знання*</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	<p><a href="#">Конституція України</a>;</p> <p><a href="#">Закон України</a> “Про державну службу”;</p> <p><a href="#">Закон України</a> “Про запобігання корупції”.</p>
2.	Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції.	<p>Закон України «Про судоустрій і статус суддів».</p> <p>Інструкція з діловодства у місцевих загальних суді.</p> <p>Кримінальний процесуальний кодекс.</p> <p>Цивільний процесуальний кодекс.</p>