

Додаток 1
до Порядку(в редакції постанови
КМУ від 25 жовтня 2017р.№ 815)

**Затверджено наказом керівника
апарату суду _____**

від 11.05.2018 № 35 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)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<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>
Умови оплати праці	Посадовий оклад згідно штатного розпису 2643 грн, надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці — премія, надбавка за інтенсивність праці.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строкова
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1) копію паспорта громадянина України; 2)письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби до якої додається резюме в довільній формі; 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; 4) копію(копії) документа (документів про освіту); 5) заповнену особову картку встановленого зразка; 6)декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (подається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному Веб-сайті НАЗК);

	<p>7) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; Строк подання документів: 30 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби. Кінцевий термін прийняття документів 12 червня 2018 року</p>	
Дата, час і місце проведення конкурсу	19 червня 2018 року о 9-00 годині, кабінет № 2 54050, м. Миколаїв, вул. Ольшанців, 77	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Федоровська Любов Андріївна тел. (0512) 64-48-78 3114025324@mail.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги**		
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
Вимоги до компетентність		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Якісне виконання поставлених завдань	- вміння працювати з інформацією;
2.	Командна робота та взаємодія	- вміння працювати в команді.
3.	Технічні вміння	-вміння 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>
Професійні знання*		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<p>Конституція України;</p> <p>Закон України “Про державну службу”;</p> <p>Закон України “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 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 та кримінальних справ</p> <p>Кримінальний процесуальний кодекс.</p> <p>Цивільний процесуальний кодекс.</p>