

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

Затверджено наказом керівника  
апарату суду \_\_\_\_\_

Від 04.04.2018 № 27 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	
<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 2643 грн, надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці — премія, надбавка за інтенсивність праці.
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	Строкова
<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.</li> </ol> <p>Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження</p>

	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>3 травня 2018 року</b>	
<b>Дата, час і місце проведення конкурсу</b>	<b>8 травня 2018 року</b> о 9-00 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>Вимоги до 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	-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; -комунікабельність - орієнтація на саморозвиток; -вміння працювати в стресових ситуаціях.

#### Професійні знання\*

	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<u>Конституція України</u> ; <u>Закон України</u> “Про державну службу”; <u>Закон України</u> “Про запобігання корупції”.
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». Інструкція з діловодства у місцевих загальних суді. Кримінальний процесуальний кодекс. Цивільний процесуальний кодекс.