Додаток №1

до наказу Горностаївського районного суду Херсонської області

від 08.10.2019 № 05-01/13

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - старшого секретаря Горностаївського районного суду**

**Херсонської області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов'язки:** | | - веде первинний облік судових справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством;  - 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 приєднання до судових справ;  - складає за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду судових справ;  - веде номенклатурні справи суду;  - організовує роботу з обліку та зберігання судових справ, речових доказів, документів первинного обліку;  - здійснює контроль за направленням судових справ із скаргами, поданнями до судів вищих інстанцій;  - здійснює контроль за своєчасним та якісним зверненням судових рішень до виконання;  - контролює відкликання виконавчих документів у разі припинення виконання;  - здійснює контроль за своєчасною здачею судових справ до канцелярії суду, проводить аналітичну роботу щодо строків здачі справ до канцелярії суду;  - організовує підготовку та передачу до архіву суду судових справ за минулі років, провадження у яких закінчено за минулі роки;  - вносить пропозиції до плану роботи суду з питань організації діловодства канцелярії суду, судової статистики;  - організовує та забезпечує належне здійснення прийому громадян працівниками канцелярії суду;  - веде облік та контроль за виконанням судових доручень, що надійшли з інших судів України та іноземних держав;  - проводить навчання з працівниками канцелярії суду;  - виконує доручення голови суду та керівника апарату суду щодо організації роботи канцелярії суду. |
| **Умови оплати праці:** | | - посадовий оклад 3810 грн. інші складові оплати праці державного службовця відповідно до статті 50 Закону України "Про державну службу", постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів" та постанови Кабінету Міністрів України № 358 від 24 .05.2017 «Деякі питання оплати праці державних службовців судів, органів та установ систем правосуддя». |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | На постійній основі |
| **Перелік інформації, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | | 1. Копія паспорта громадянина України;  2. Заява про участь із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме за формою;  3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «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. Копія (копії) документа (документів) про освіту;  5.Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6. Заповнену особову картку державного службовця, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05 серпня 2016 року № 156;  7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).  **Строк подання документів до 01.11.2019 року включно.** |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | | в приміщенні Горностаївського районного суду Херсонської області за адресою: 74601, Херсонська область, смт. Горностаївка, вул. Торгова, 10 .  06 листопада 2019 року об 10год. 00 хв |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Железняк Максим Андрійович,  (055)444-15-16  ел.адреса: [inbox@gs.ks.court.gov.ua](mailto:inbox@gs.ks.court.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | **Освіта** | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство» |
| 2 | **Досвід роботи** | не потребує |
| 3 | **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | **Уміння працювати з комп’ютером** | * вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку * вільне володіння ПК , знання програм Microsoft Offic (Word, Excel) ; |
| 2 | **Ділові якості** | * діалогове спілкування (письмове і усне) * вміння розподіляти роботу та працювати в команді, * вміння надавати пропозиції та їх аргументувати * стресостійкість |
| 3 | **Особистісні компетенції** | * відповідальність * готовність допомогти * ініціативність * емоційна стабільність * орієнтація на обслуговування |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | **Знання законодавства** | - Конституція України  - Закон України «Про державну службу»  - Закон 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)** | * Цивільний кодекс України * Кримінальний кодекс України * Кодекс адміністративного судочинства України * Кодекс України про адміністративні правопорушення * Закон України «Про державну службу» * Закон України «Про судоустрій і статус суддів» * Закон України «Про судовий збір» * Закон України «Про доступ до публічної інформації» * Закон України «Про захист персональних даних» * Закон України «Про виконавче провадження» * 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 і кримінальних справ, * Положення про автоматизовану систему документообігу суду * Перелік судових справ і документів, що утворюються в діяльності суду, із зазначенням строків зберігання * Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування |