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)444-15-16ел.адреса: 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
 |