Додаток 6

до наказу керівника апарату

Комунарського районного суду м. Запоріжжя

№26ос-к від 01.03.2019 року

умови

проведення конкурсу на зайняття тимчасово вакантної посади секретаря

Комунарського районного суду м. Запоріжжя (категорія «В»)

(1 посада)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено ЦПК та КАС, забезпечує їх реєстрацію в обліково-статистичних картках в автоматизованій системі документообігу суду.  Забезпечує зберігання цивільних та адміністративних справ та інших матеріалів.  Веде номенклатурні справи суду у межах покладених обов’язків.  Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень по цивільним та адміністративним справам до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ.  Здійснює облік виконавчих документів, видаються по справам, вносить в автоматизовану систему документообігу суду відповідну інформацію.  Здійснює прийом цивільних та адміністративних та інших матеріалів до канцелярії суду після їх розгляду, перевіряючи достовірність та повноту заповнення обліково – статистичних карток у автоматизованій системі документообігу суду, відповідність документів опису у цивільних та адміністративних справах, та інших матеріалах, відправку судових рішень до Єдиного державного реєстру судових рішень.  Здійснює внесення та відправку до Єдиного державного реєстру судових рішень дат набрання законної сили рішеннями суду по цивільним та адміністративним справам.  Вносить до автоматизованої систему документообігу суду інформацію про відправлення кримінальних справ до інших установ, в разі надходження апеляційних скарг та запитів (ухвал) про їх витребування.  Складає за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду цивільних та адміністративних справ.  Здійснює підготовку та передачу до архіву суду цивільних та адміністративних справ, та інших матеріалів за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншу документацію канцелярії суду за минулі роки у межах покладених обов’язків.  Здійснює прийом громадян, видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду по цивільним та адміністративним справам, та цивільних і адміністративних справ, та інших матеріалів для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку.  На час тимчасової відсутності старшого секретаря суду за наказом голови та керівника апарату може виконувати його обов'язки.  Виконує доручення голови, керівника апарату та старшого секретаря суду що стосується роботи канцелярії суду. |
| Умови оплати праці | | - посадовий оклад – 3524,00 грн. (три тисячі п’ятсот двадцять чотири) гривень;  - надбавки, доплати та премії (відповідно до статті 52 Закону України „ Про державну службу ”). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Тимчасово |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 1. Копія паспорта громадянина України  2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме в довільній формі  3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону  4. Копія (копії) документа (документів) про освіту  5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою  6. Заповнена особова картка встановленого зразка  7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (роздрукований примірник із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції)  *Строк подання документів для участі в конкурсі: 18 год. 00 хв. 19 березня 2019 року* |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | 22 березня 2019 року, початок о 10.00 годині,  Комунарський районний суд м. Запоріжжя  м. Запоріжжя, вул. Європейська, 7, каб. № 25. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Керівник апарату суду  Заїченко Людмила Геннадіївна  Заступник керівника апарату  Канаф’єва Яна Твмербаївна  (0612) 95-40-88  [inbox@km.zp.court.gov.ua](mailto:inbox@km.zp.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. | Якісне виконання поставлених завдань | вміння працювати з інформацією;  вміння вирішувати комплексні завдання; |
| 2. | Командна робота та взаємодія | вміння працювати в команді;  вміння ефективної координації з іншими;  вміння надавати зворотній зв’язок |
| 3. | Сприйняття змін | виконання плану змін та покращень;  здатність приймати зміни та змінюватись |
| 4. | Технічні вміння | вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку |
| 5. | Особистісні компетенції | Відповідальність, наполегливість, орієнтація на саморозвиток, ввічливість, тактовність, стресостійкість |
| **Професійні знання** | | |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
|  | Знання законодавства | **Знання:**   * Конституція України; * Закону України «Про державну службу»; * Закону України «Про запобігання корупції» |
|  | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | **Знання:**  - Закони України «Про державну службу»; «Про судоустрій і статус суддів», «Про запобігання корупції», «Про виконавче провадження», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про доступ до судових рішень», «Про захист персональних даних»  - Кодекс законів про працю України, Цивільний кодекс України, Кримінальний кодекс України, відповідні процесуальні кодекси України; Кодекс адміністративного судочинства України; Кодекс України про адміністративні правопорушення;  - Акти Президента України та Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти України у сфері організації діловодства, архівної роботи судових органів;  - Інструкція з діловодства у 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, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 17.12.2013 № 173;  - Положення про автоматизовану систему документообігу суду |

**Керівник апарату**

**Комунарського районного суду**

**м. Запоріжжя Л.Г. Заїченко**