Додаток 1

до наказу керівника

апарату Чуднівського

районного суду

20.09.2019 р. № 54-к

**УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - секретаря суду Чуднівського районного суду Житомирської області**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, забезпечує заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді.  Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів.  Веде номенклатурні справи суду.  Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ.  Здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби.  Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи.  Складає за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду судових справ.  Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду.  Здійснює підготовку та передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншу документацію канцелярії суду за минулі роки.  Здійснює прийом громадян, видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду, та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку.  Виконує доручення голови суду, керівника апарату суду та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду.  На період відсутності іншого секретаря суду виконує його обов’язки .  Виконує інші обов’язки, які не перелічені в інструкції, але витікають зі змісту нормативних актів, наказів та вказівок, які входять до компетенції секретаря суду. | |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад- 3524 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності державного фонду оплати праці-премія. | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Строково, на період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника | |
| 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 для зайняття посади (за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби), до якої додається резюме у 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 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;  Термін подання документів до 16 год.00 хв. 10.10.2019 року.  Документи приймаються за адресою: Житомирська область,  м.Чуднів, вул. Соборна, 3 | |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби | |
| Місце, час та дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування | | Житомирска область м. Чуднів вул. Соборна, 3  16.10.2019 - о 10 год.00 хв. | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Демчик Наталія Миколаївна,  тел: 04139 (2-10-80)  e-mail: inbox@cd.zt.court.gov.ua | |
| Кваліфікаційні вимоги | | | |
|  | | | |
| 1. | Освіта | | Ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство», або «Правоохоронна діяльність». |
| 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 | | -рівень досвідченого користувача;  - досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word,Excel); |
| 2. | Необхідні ділові якості | | -оперативність;  - вимогливість |
| 3. | Необхідні особистісні якості | | -відповідальність;  -комунікабельність |
| Професійні знання | | | |
| 1. | Знання законодавства | | Знання:  - Конституції України;  - Закону України «Про державну службу»;  - Закону 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 процесуальний кодекс України * Кримінальний процесуальний кодекс України, * Кримінальний кодекс України, * Цивільний кодекс України, * Кодекс адміністративного судочинства України. |

Керівник апарату суду: О.В.Лозінська