**УМОВИ**

**проведення конкурсу** **на посаду заміщення вакантної посади** **державної служби категорії В –** **секретаря** **Амур-Нижньодніпровського районного суду м. Дніпропетровська**

|  |
| --- |
| Загальні умови  |
| **Посадові обов’язки**  | 1. Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, забезпечує заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді.
2. Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів.
3. Веде номенклатурні справи суду.
4. Здійснює облік і забезпечує зберігання речових доказів.
5. Здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій.
6. Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ.
7. Веде контрольні та зведені контрольні виконавчі провадження.
8. Здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби.
9. Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи.
10. Складає за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду судових справ.
11. Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду.
12. 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.
13. 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.
14. На час тимчасової відсутності старшого секретаря суду за наказом керівника апарату суду виконує його обов'язки.
15. Виконує доручення голови суду, керівника апарату суду та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду.

16. Виконує інші доручення голови суду та керівника апарату суду |
| **Умови оплати праці**  | Посадовий оклад - 2 643 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | Строкове призначення на посаду (на період відпустки по догляду за дитиною основного працівника) |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | 1) копію паспорта громадянина України;2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби (додаток 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246), до якої додається резюме у довільній формі;3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.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 (стаття 6 Закону);4) копію (копії) документа (документів) про освіту;5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнену особову картку встановленого зразка (форма № П-2ДС);7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік; |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Міщук Ілля Вікторовичтел. (056) 720-90-00inbox@an.dp.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| **1** | **Освіта**  | Вища, ступеня молодшого бакалавра або бакалавра  |
| **2** | **Досвід роботи**  | Не потребує  |
| **3** | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | **Професійні чи технічні знання** | Відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів. Якісне виконання поставлених завдань, командна робота та взаємодія, сприйняття змін, вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення |
| 2 | **Знання сучасних інформаційних технологій** | Володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет |
| 3 | **Особистісні компетенції** | Відповідальність і пунктуальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, ініціативність, комунікабельність, вміння працювати в стресових ситуаціях та з великим обсягом інформації. |
| **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)** | Закон України «Про судоустрій і статус суддів»Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого Рішенням Ради суддів № 25 від 02.04.2015 року,Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва і Севастополя, апеляційному суді Автономної республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затверджену Наказом Державної судової адміністрації України від 17.12.2013 року № 173 |