|  |
| --- |
| Додаток 1  **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Наказом керівника апарату  Івано-Франківського міського суду  Івано-Франківської області  від 13.11.2019 року № 924 |

**УМОВИ   
проведення конкурсу**

**на заміщення вакантної посади державного службовця категорії «В»**

**секретаря суду в Івано-Франківському міському суді**

**Івано-Франківської області**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| **Посадові обов’язки:** | 1. Забезпечувати здійснення відповідно до чинного законодавства розподіл за допомогою автоматизованої системи документообігу справ і матеріалів, розгляд яких передбачено Цивільним процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України, Кримінальним процесуальним кодексом України та Кодексом України про адміністративні правопорушення.  2. Ведення первинного обліку справ і матеріалів, розгляд яких передбачено Цивільним процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України, Кримінальним процесуальним кодексом України та Кодексом України про адміністративні правопорушення, забезпечувати первинний облік інших судових справ і матеріалів.  3. Здійснення прийому судових справ та копій фонограм на зберігання до відділу суду.  4. Перевірка відповідності документів у судових справах опису справи.  5. Здійснення підготовки судових справ для надіслання до судів вищих інстанцій.  6. Проведення роботи з оформлення звернення судових рішень до виконання, контроль за одержанням повідомлень про їх виконання та забезпечення своєчасного приєднання до судових справ.  7. Здійснення обліку виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби.  8. Формування матеріалів після звернення судових рішень до виконання, перевірка повноти звернення до виконання та виконання судових рішень.  9. Здійснення підготовки та передачі до архівного відділу суду судових справ, провадження у яких закінчено, а також іншу документацію відділу суду.  10. Складання за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду судових справ.  11. Здійснення видачі копій судових рішень, інших документів, які зберігаються у відділі суду, та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку.  12. Ведення номенклатури справ суду щодо свого функціонального напряму.  13. Здійснення реєстрації вихідної кореспонденції суду.  14. Здійснення відправлення кореспонденції суду.  15. Складання звітності про поштові витрати суду і подання їх Територіальному управлінню Державної судової адміністрації України в Івано-Франківській області.  16. Виконання інших доручень керівника апарату суду. | | |
| **Умови оплати праці:** | * **посадовий оклад** згідно із штатним розписом – 3524 грн; * надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця (постанова Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»); * **надбавка за вислугу років на державній службі:** 3 відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу (стаття 52 Закону України «Про державну службу»); * **надбавки та доплати** - стаття 52 Закону України «Про державну службу»; * **премія** - у разі встановлення. | | |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду:** | Строкове призначення на посаду **(**на час відпустки по догляду за дитиною основного працівника **до 14.10.2020 року)** | | |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання:** | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади;  2) резюме, в якому обов’язково зазначається така інформація:  прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;  3) заява, в якій особа - кандидат повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  **Документи приймаються до 17:15 год. 28 листопада 2019 року**. | | |
| **Місце, час та дата проведення конкурсу:** | 06 грудня 2019 року, початок о 10:00 год., за адресою: Івано-Франківський міський суд Івано-Франківської області, вул. Грюнвальдська, 11, м.  Івано-Франківськ | | |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу:** | Старший секретар суду  Юречко Уляна Анатоліївна  тел. (0342) 75-01-21 | | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
|  | | | |
| 1. Освіта | | бакалавр або молодший бакалавр за спеціальністю "Правознавство" або "Правоохоронна діяльність" | |
| 1. Досвід роботи | | не потрібно | |
| 1. Володіння державною мовою | | вільне володіння державною мовою | |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
| **Вимога Компоненти вимоги**  1. Уміння працювати - Вміння використовувати  з комп’ютером комп’ютерне обладнання, програмне  забезпечення та офісну техніку. | | | |
| 2. Необхідні ділові якості | | | - вміння розподіляти роботу;  - уміння дотримуватись субординації;  - оперативність. |
| 3. Необхідні особисті якості | | | - порядність;  - дисциплінованість;  - відповідальність. |
| **Професійні знання** | | | |
| 1. Знання законодавства | | | Конституція України,  Закон України «Про державну службу»,  Закон України «Про запобігання корупції»  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,  Положення про автоматизовану систему документообігу суду |
| 2. Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця до посадової інструкції | | | Закон України «Про судоустрій і статус суддів», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про доступ до публічної інформації», Кодекс законів про працю України, Цивільний процесуальний кодекс України, Кримінальний процесуальний кодекс України, Кодекс адміністративного судочинства, Кодекс України про адміністративні правопорушення. |