Затверджено

Наказ керівника апарату

Іллічівського міського суду

Одеської області

від 09 жовтня 2017 р. № 105-зп-ап

**УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби**

**категорії «В» секретаря Іллічівського міського суду Одеської області**

(м. Чорноморськ, вул. Праці, буд.10)

(2 посади)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Здійснює реєстрацію, облік і зберігання кримінальних, цивільних справ та справ про адміністративні правопорушення та інших справ і матеріалів.  2. Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів.  3. Веде картотеки, журнали, наряди.  4. Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ.  5. Веде контрольні та зведені контрольні виконавчі провадження.  6. Здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби.  7. Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи.  8. Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду.  9. 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.  10. Здійснює прийом громадян, видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду, та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду.  11. Відповідає за відправку поштової кореспонденції.  12. Відповідає за своєчасне виконання судових рішень. |
| Умови оплати праці | | 1) посадовий оклад – 2000 грн.;  2) надбавка за вислугу років;  3) надбавка за ранг державного службовця;  4) інші надбавки та доплати, передбачені статтею 52 Закону України «Про державну службу» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | 2 посади на постійній основі |
| 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 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  4.Копії документів про освіту.  5.Орігінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.  6.Заповнена особова картка встановленого зразка.  7. Декларація (кандидата на посаду) особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2016 рік (декларація подається шляхом заповнення на веб-сайті НАЗК - <https://public.nazk.gov.ua/> ) та у вигляді роздрукованого примірника із сайту НАЗК.  Кінцевий термін прийняття документів – 07.11.2017 р. |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | | 10 листопада 2017 року о 1000  м. Чорноморськ, вул. Праці, буд.10 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Джибладзе Ганна Костянтинівна  тел. (04868) 6-53-03 inbox@il.od.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю "Правознавство" |
| 2 | Досвід роботи | Без вимог до досвіду роботи |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Професійна компетентність** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Якісне виконання поставлених завдань | - вміння працювати з інформацією, орієнтація на досягнення кінцевих результатів; |
| 2 | Командна робота та взаємодія | - вміння працювати в команді;  - вміння ефективної координації з іншими; |
| 3 | Управлінські знання | основи організації праці та діловодства |
| 4 | Сприйняття змін | - здатність приймати зміни та змінюватись; |
| 5 | Технічні вміння | - впевнений користувач ПК Microsoft Office (Word, Excel), уміння користуватися законодавчими базами;  - навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет;  - вміння використовувати програмне забезпечення, необхідне для якісного виконання покладених завдань, засоби зв’язку тощо. |
| 6 | Особисті компетенції | - відповідальність;  - уважність до деталей;  - наполегливість;  - доброзичливість. |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Знання законодавства | 1) Конституція України.  2) Закон України "Про судоустрій та статус суддів".  3) Закон України «Про державну службу».  4) 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) | 1)Цивільний кодекс України, Кримінальний кодекс України, КпАП України, Кодекс адміністративного судочинства України та інші кодекси України.  2)Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, аеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді Автономної Республіки Крим та вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ.  3) Положення про апарат суду.  4)Положення про автоматизовану систему документообігу суду. |