«ЗАТВЕРДЖЕНО»

 Наказом керівника апарату

 Тячівського районного суду

 Закарпатської області

 від 02 березня 2020 року № 24-1.4

 (додаток 1)

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття тимчасово вакантної посади**

**державної служби категорії «В» секретаря**

**Тячівського районного суду Закарпатської області**

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | 1. Веде реєстрацію та зберігання цивільних справ та матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, забезпечує заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді.
2. В разі необхідності веде реєстрацію, облік та зберігання справ про адміністративні правопорушення, кримінальних, адміністративних та інших справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством. забезпечує заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді.
3. Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів.
4. Веде номенклатурні справи суду.
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. Здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби.
8. Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи.
9. Складає за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду судових справ.
10. Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду.
11. 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.
12. 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.
13. На час тимчасової відсутності старшого секретаря суду за наказом голови суду виконує його обов'язки.
14. Виконує іншу роботу за дорученням голови суду, заступника голови суду, керівника апарату райсуду та старшого секретаря суду.
 |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 4204 гривень,надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Тимчасово, на період соціальної відпустки основного працівника по догляду за дитиною до досягнення трирічного віку, до 06.02.2022 року. |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, умови та строк їх подання | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі має подати конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС наступну інформацію:1. заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме за формою, визначеною Кабінетом Міністрів України, в якому обов’язково зазначається інформація:

- прізвище, ім’я, по батькові кандидата;- реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;- підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності),досвід роботи на відповідних посадах.2) заяву, 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 або копію довідки про результати такої перевірки.Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі може подати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).На електронні документи, що подаються для участі в конкурс, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.**Строк подання документів для участі в конкурсі до**  **13 березня 2020 року включно**. |
| Додаткові (необов’язкові) документи | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби (у разі потреби). |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | Тячівський районний суд Закарпатської області,адреса: 90500, м. Тячів, вул. Незалежності,120, **17 березня 2020 року о 10 год. 00 хв.** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію  | Баник Андріана Андріївна, (03134) 3-35-13,(097) 93-375-27,е-mail: kadry@tc.zk.court.gov.ua,inbox@tc.zk.court.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1. | Освіта | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра у галузі знань«Право». |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою  | вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | не потребує |
| Вимоги до компетентності |
| Вимога | Компоненти вимоги |
|  1. | Уміння працювати з комп'ютером | впевнений користувач ПК (MSOffice, Excel, MicrosoftWord, Internet); вільне користування законодавчими базами; автоматизованою системою документообігу суду; вміння використовувати офісну техніку. |
| 2. | Ділові якості | вміння працювати з інформацією, активно слухати, дотримуватись субординації, визначати пріоритети, стресостійкість, оперативність, вміння працювати в команді; |
| 3. | Особистісні якості | комунікабельність;ініціативність, дисциплінованість, відповідальність, повага до інших. |
| Професійні знання |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | 1) Конституція України;2) Закон України «Про державну службу»;3) 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. Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;
2. Процесуальне законодавство України;
3. Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України;
4. Положення про автоматизовану систему документообігу суду.
5. Інші акти законодавства та нормативні документи, що регламентують діяльність судових органів та державної служби.
 |