ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату Дергачівського районного суду Харківської області

від 18.02.2020

№ 01-06/16

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» - секретаря Дергачівського районного суду Харківської області (строкова)**

На період перебування основного працівника у відпустці по вагітності та пологам

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | | |
| **Посадові обов’язки** | | | | Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством.  Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів.  Здійснює передачу судді справ та матеріалів.  Веде номенклатурні справи суду.  Здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій.  Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ.  Веде контрольні та зведені контрольні виконавчі провадження.  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.  Оформлює номенклатурні справи суду. 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. Здійснює прийом судових справ та копій фонограм на зберігання до канцелярії суду. Доповідає старшому секретарю про дотримання секретарями судових засідань строків передачі справ до канцелярії суду.  Забезпечує своєчасне внесення до автоматизованої системи документообігу суду інформацію про набрання судовим рішенням законної сили.  Забезпечує реєстрацію в автоматизованій системі вхідної кореспонденції, в тому числі процесуальних документів, які приймаються, опрацьовуються і реєструються в автоматизованій системі в день їх надходження. Забезпечує внесення до автоматизованої системи інформації, необхідної для автоматичного розподілу судових справ. Забезпечує надання інформації про стан розгляду судових справ, видавати копії судових рішень та формувати виконавчі документи на підставі наявних у автоматизованій системі даних.  Забезпечує складання за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду судових справ.  Виконує доручення голови суду, керівника апарату суду, старшого секретаря суду. |
| **Умови оплати праці** | | | | Посадовий оклад – 4204 грн. Надбавка за вислугу років на державній службі, надбавка за ранг державного службовця відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу», премія за наявності достатнього фонду оплати праці. |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | | | строкова |
| **Перелік інформаціїї, необхідної для участі у конкурсі, та строк їх подання** | | | | 1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби;  2. Резюме за формою згідно з додатком 2-1 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, 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. Заяву, в якій 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;  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетенцій, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  **Строк подання інформації для участі в конкурсі – 7 календарних днів** з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу.  Кінцевий термін прийняття документів 25 лютого 2020 року 17.00 год. |
| **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 необхідності) |
| **Місце, час і дата початку проведення конкурсу:** | | | | Дергачівський районний суд Харківської області,  адреса: 62303, Харківська область, м. Дергачі,  вул. 1-го Травня, 63  о 10:00 27 лютого 2020 року |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | | | Садикова Світлана Петрівна  тел. (05763) 3-02-62  email: [inbox@dr.hr.court.gov.ua](mailto:inbox@dr.hr.court.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | | |
| 1 | **Освіта** | вища, ступінь молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» | | |
| 2 | **Досвід роботи** | без вимог щодо досвіду роботи | | |
| 3 | **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою | | |
| **Вимоги до компетентності** | | | | |
| **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** | |
| 1 | **Уміння працювати з комп’ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)** | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, необхідне для якісного виконання покладених завдань, використовувати офісну техніку, працювати в текстовому редакторі MicrosoftWord, Excel; вільне користування законодавчою базою. | | |
| 2 | **Необхідні ділові якості** | * Аналітичні здібності; * Діалогове спілкування (письмове і усне); * Вміння активно слухати, вміння уступати; * Стресостійкість | | |
| **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** | 1. Закон України «Про судоустрій та статус суддів».  2. Знання Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України №814 від 20.08.2019 року (зі змінами, наказ ДСА України від 24.12.2019 № 1196).  3.Положення про автоматизовану систему документообігу суду. | | |