**З А Т В Е Р Д Ж Е Н О**

**наказом керівника апарату Октябрського районного суду**

 **м. Полтави**

**від 15.05.2019 року № 39/од.а**

**Октябрський районний суд м. Полтави**

**36002, м. Полтава, вул. Навроцького, 5**

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» секретаря Октябрського районного суду м. Полтави**

**(посад - 1)**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки секретаря** **( підрозділ канцелярія)** | * Вести первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких

 передбачено процесуальним законодавством,  забезпечувати заповнення обліково-статистичних  карток в електронному вигляді. * Забезпечувати зберігання судових справ та інших матеріалів.
* Вести номенклатурні справи суду.
* Здійснювати підготовку судових справ із скаргами,
* поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій.
* Проводити роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролювати одержання повідомлень про їх виконання та забезпечувати своєчасне приєднання до судових справ.
* Здійснювати облік виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби.
* Проводити перевірку відповідності документів у судових справах опису справи.
* Складати за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду судових справ.
* Надавати пропозиції щодо складання номенклатури справ суду.
* Здійснювати 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.
* На час тимчасової відсутності старшого секретаря суду за наказом керівника апарату суду виконує його обов'язки.
* Виконує доручення голови суду, керівника апарату суду та старшого секретаря суду щодо організації роботи

 канцелярії суду. |
| **Умови оплати праці** | 1) посадовий оклад секретаря судового засідання – 3524 грн., 2 надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15, 3) надбавка та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»). |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | Посада постійна  |
| **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 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 встановленої форми про результати такої перевірки.4) Копію (копії) документа (документів) про освіту.5) Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою 6) Заповнена особова картка встановленого зразка.7) Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік.**Строк подання документів:** 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби, **до 17:15 год. 30 травня 2019 року** |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | Октябрський районний суд м. Полтави 36002, м. Полтава, вул. Навроцького, 5о **09:00 годині, 06 червня 2019 року** |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Черняєва Тетяна Михайлівна Місюра Надія СергіївнаІгнатова Валентина Іванівна т. (053) 53-14-98inbox@ok.pl.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| **1** | **Освіта** | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| **2** | **Досвід роботи** | не потребує |
| **3** | **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності**  |
| **1** | **Уміння працювати з комп’ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)** | Програми пакету Microsoft Office, Excel, створення баз даних, володіння пошуковими системами Internet, (принтер, сканер, ксерокс). |
| **2** | **Необхідні ділові якості** |  Виваженість, уміння дотримуватися субординації,  адаптивність, стійкість у стресових ситуаціях, оперативність . |
| **3** | **Необхідні особистісні якості** |  Ініціативність, тактовність, надійність, порядність,  відповідальність. |
| **Професійні знання** |
| **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”;
* Цивільний процесуальний кодекс України;
* Кримінальний процесуальний кодекс України;
* 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
 |