ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату

Чугуївського міського суду

Харківської області

від 15.02.2018 № 02-04/20

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В»

секретаря Чугуївського міського суду Харківської області

по строковому трудовому договору на період перебування

основного працівника у відпустці по вагітності та пологам

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов`язки: | Секретар Чугуївського міського суду Харківської області:1. Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, забезпечує заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді.2. Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів.3. Веде номенклатурні справи суду.4. Здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій.5. Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ.6. Веде контрольні та зведені контрольні виконавчі провадження.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 керівника апарату суду виконує його обов`язки.14. Виконує доручення керівника апарату суду та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду. |
| Умови оплати праці: | Посадовий оклад – 2643 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: | Строково |
| 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати проходження такої перевірки (у разі наявності);4. Копія (копії) документа (документів) про освіту;5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;5. Заповнена особова картка встановленого зразка;6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).Строк подання документів – 20 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу: | 63503, Харківська область, м. Чугуїв,площа Соборна, 2, корпус Ао 14:00 годині 14 березня 2018 року |
| Прізвище, ім`я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу: | Воробей Анастасія Валеріївна,контактний телефон: (05746) 2-20-22,e-mail: inbox@cg.hr.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта | Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | Без вимог до досвіду роботи |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державної мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Професійні чи технічні знання | Вміння використовувати комп`ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку, автоматизовану систему документообігу суду |
| 2 | Сприйняття змін | Здатність приймати зміни та змінюватись |
| 3 | Командна робота та взаємодія | 1. Вміння працювати в команді;2. Вміння ефективної координації з іншими |
| 4 | Особисті компетенції | 1. Відповідальність;2. Системність і самостійність в роботі;3. Уважність до деталей;4. Наполегливість:5. Орієнтація на саморозвиток та обслуговування |
| **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. Закон України «Про очищення влади»;3. Закон України «Про доступ до судових рішень»;4. Кримінальний кодекс України;5. Кримінальний процесуальний кодекс України;6. Цивільний кодекс України;7. Цивільний процесуальний кодекс України;8. Кодекс адміністративного судочинства України;9. Кодекс України про адміністративні правопорушення;10. 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;11. Інструкція про порядок передання до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ та управлінської документації суду |