ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника апарату Роздільнянського районного суду Одеської області

від 23.04.2018 року №13-зп

УМОВИ   
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади секретаря суду

Роздільнянського районного суду Одеської області (категорія «В»)

(Одеська область, м. Роздільна, вул. Європейська, 37-а)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | - Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, забезпечує заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді, здійснює автоматичний розподіл справ і матеріалів.  - Здійснює прийом громадян з питань подачі кореспонденції, приймає та реєструє судові справи, матеріали та кореспонденцію.  - Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів.  - Веде номенклатурні справи суду.  - Здійснює облік і забезпечує зберігання речових доказів.  - 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.  - Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи.  - 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. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад 2643 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково |
| 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 або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки. 4. Копію (копії) документа (документів) про освіту. 5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого  посвідчення, а оригінал обов’язково пред’являється до проходження тестування); 6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік.   Строк подання документів для участі у конкурсі становить 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу.  Останній день прийому документів – 08 травня 2018 року до 16 год. 00 хв. |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | | 11 травня 2018 року о 11 год. 00 хв.  м.Роздільна, вул. Європейська, 37-а |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Заяц Анна Олександрівна  тел. (04853) 3-21-67  е-mail: inbox@rz.od.court.gov.ua |
| Вимоги до професійної компетентності | | |
| ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ | | |
| 1 | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ | | |
| 1 | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Право», «Правознавство» |
| 2 | Знання законодавства | 1. Конституція України; 2. Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; 3. Закон України «Про державну службу»; 4. Закон України «Про запобігання корупції»; 5. Закон України «Про звернення громадян»; 6. Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 7. Закон України «Про доступ до судових рішень»; 8. інші законодавчі та підзаконні нормативно-правові акти, які застосовуються у діяльності суду. |
| 3 | Професійні чи технічні знання | Професійні знання у сфері державної служби. достатній рівень користування комп’ютерною технікою, оргтехнікою та відповідними програмними засобами, необхідними для якісного виконання покладених завдань. |
| 4 | Спеціальний досвід роботи | Не потребує |
| 5 | Знання сучасних інформаційних технологій | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення (Microsoft Word, Excel), використовувати офісну техніку. Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 6 | Особистісні якості | 1. Готовність до служіння народу України і до впровадження в життя цілей та завдань державної політики. 2. Уміння приймати вчасні та обґрунтовані рішення. 3. Здатність сплановано та послідовно діяти відповідно до визначених цілей з метою досягнення очікуваних результатів. 4. Ініціативність та різнопланове відношення до вирішення практичних завдань. 5. Відповідальність, неупередженість, об’єктивність, дисциплінованість. 6. Компетентність, вміння працювати в колективі, прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня. |