ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом в. о. керівника апарату Роздільнянського районного суду Одеської області

від 20.08.2019 року № 44-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 3524,00 гривень, надбавки, виплати, премії відповідно до ст. ст. 50, 52 Закону України «Про державну службу» |
| 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. 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 минулий рік.   Строк подання документів для участі у конкурсі становить 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу.  Останній день прийому документів – 03 вересня 2019 року до 17 год. 00 хв. |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування | | м. Роздільна, вул. Європейська, 37-а ,  10 вересня 2019 року о 11 год. 00 хв. |
| 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 |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1 | Освіта | Вища, за ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра (юридичного напрямку) |
| 2 | Досвід роботи | Без вимог до досвіду роботи |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| 4 | Володіння іноземною мовою | Не потребує |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Якісне виконання поставлених завдань | 1. вміння працювати з інформацією 2. вміння вирішувати комплексні завдання 3. вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати 4. уміння швидко приймати рішення |
| 2 | Командна робота та взаємодія | індивідуальна та командна робота у колективі |
| 3 | Сприйняття змін | Здатність приймати зміни та змінюватись |
| 4 | 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. |
| 5 | Особистісні якості | 1. уміння приймати вчасні та обґрунтовані рішення 2. стратегічне мислення 3. уміння працювати у стресовій ситуації 4. орієнтація на досягнення результату 5. здатність сплановано та послідовно діяти відповідно до визначених цілей з метою досягнення очікуваних результатів 6. відповідальність та об’єктивність 7. компетентність, прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня 8. самоорганізація та орієнтація на розвиток |
| **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 звернення громадян»; 3. Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 4. Закон України «Про доступ до судових рішень»; |