**Додаток 1**

**З А Т В Е Р Д Ж Е Н О**

**наказом керівника апарату Брусилівського районного суду**

**Житомирської області**

**від 10.05.2018 року № 19-к**

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» секретаря Брусилівського районного суду Житомирської області**

**(посад - 1)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов’язки** | | * Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких   передбачено процесуальним законодавством,забезпечує заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді.   * 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. * 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. * 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 судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку. * Здійснює приймання та відправлення кореспонденції суду, здійснює реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції суду. * Веде облік та списання поштових конвертів та марок. * Веде контроль за справами, які не передані до архіву суду, в зв’язку з невиконанням рішень. * На час тимчасової відсутності старшого секретаря суду виконує його обов’язки. * Виконує доручення керівника апарату суду та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії. |
| **Умови оплати праці** | | 1) посадовий оклад секретаря суду – 2643 грн.,  2)надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року №15,  3) надбавка за вислугу років на державній службі відповідно до ч.1 ст.52 Закону України «Про державну службу»  4) за наявності достатнього фонду оплати праці - премія |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Призначення безстрокове |
| **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.  4) копію (копії) документа (документів) про освіту.  5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою .  6) заповнену особову картку встановленого зразка  7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  **Строк подання документів:** 19 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби та офіційному веб-сайті Брусилівського районного суду Житомирської області до **17:00 год. 29 травня 2018 року** |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | | Брусилівський районний суд Житомирської області  12601, Житомирська область, смт.Брусилів, вул..Лермонтова,41/6  о 14:00 годині, 06 червня 2018 року |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Мельник Наталія Василівна  т. (04162) 3-10-33  [inbox@.bs.zt.court.gov.ua](mailto:inbox@.bs.zt.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** | **Якісне виконання поставлених завдань** | 1) вміння працювати з інформацією;  2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  3) вміння вирішувати комплексні завдання;  4)вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати. |
| **2** | **Командна робота та взаємодія** | 1) вміння працювати в команді;  2) вміння ефективної координації з іншими. |
| **3** | **Сприйняття змін** | здатність приймати зміни та змінюватись. |
| **4** | **Особистісні компетенції** | 1) відповідальність;  2) дисциплінованість;  3) системність і самостійність в роботі;  4) уважність до деталей;  5) доброзичливість;  6) здатність швидко вчитися;  7) вміння працювати в стресових ситуаціях; |
| **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”; * Закон України «Про доступ до публічної інформації»; * Закон України «Про звернення громадян»; * 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 * Положення про автоматизовану систему документообігу суду. |
| **3** | **Технічні вміння** | Володіння комп’ютером, знання програм Мicrosoft Office (Word, Exel); вміння використовувати комп`ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку |