Додаток 3 до наказу

Мукачівського міськрайонного суду

від 02 листопада 2017 року №89 /08-07

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -**

**секретаря суду Мукачівського міськрайонного суду Закарпатської області**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки**  | 1. Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, заповнює обліково-статистичні картки в автоматизованій системі документообігу суду до передачі справи судді та у разі оскарження прийнятого процесуального рішення до судів вищих інстанцій після передачі справи до канцелярії суду.2. Перевіряє правильність та своєчасність заповнення обліково-статистичної картки на справу в автоматизованій системі документообігу суду при передачі справи до канцелярії суду.3.Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів.4. Веде номенклатурні справи суду.5.Здійснює облік і забезпечує зберігання речових доказів.6. Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює отримання повідомлень про їх виконання.7. Здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до органів державної виконавчої служби.8. Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи.9. Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду.10.Здійснює прийом громадян, видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду, а також судових справ для ознайомлення учасникам судового процесу відповідно до встановленого порядку.11. Виконує доручення голови суду, керівника апарату суду та начальника відділу документального забезпечення суду щодо організації роботи канцелярії суду. 12. Забезпечує конфіденційність інформації, яка міститься в автоматизованій системі документообігу суду.13. Вносить до бази даних автоматизованої системи документообігу суду достовірну інформацію в межах своїх повноважень.14. Здійснює відповідно до процесуального законодавства видачу копій судового рішення (крім рішень у справах з грифом «таємно», «цілком таємно»). Копія судового рішення виготовляється з оригіналу судового рішення, що міститься в судовій справі, або шляхом роздрукування електронної копії судового рішення, що міститься в автоматизованій системі документообігу суду та засвідчується належним чином.15. Формує виконавчий документ в автоматизованій системі документообігу суду та видає (надсилає) відповідно до чинного законодавства в роздрукованому вигляді.16. У разі надходження матеріалів про зупинення виконання судового рішення з касаційної інстанції тощо, по справі, по якій постановлено судове рішення, вносить до автоматизованої системи документообігу суду відомості про вчинену процесуальну дію. |
| **Умови оплати праці** | - посадовий оклад – 2000 грн.;- надбавка за вислугу років;- надбавка за ранг державного службовця;- за наявності достатнього фонду оплати праці - премія. |
| **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 для 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;4. копія (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 (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК)Документи для участі в конкурсі приймаються протягом 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує політику у сфері державної служби (Національного агентства України з питань державної служби) |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | 27 листопада 2017 року о 13 год. 00 хв. за адресою: 89600 Закарпатська область, м. Мукачево, вул. Л. Толстого, 13 |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Молнар Наталія Василівна(03131) 3-20-74kadrovik@mkm.zk.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| **Освіта**  | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань «Право» за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» |
| **Досвід роботи**  |  без вимог до досвіду роботи |
| **Володіння державною мовою** | вільне |
| **Професійна компетентність** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **Якісне виконання поставлених завдань** | вміння працювати з інформацією |
| **Особистісні компетенції** | системність і самостійність в роботі |
| **Технічні вміння** | вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **Знання законодавства** | Знання:* + Конституції України;
	+ Закону України «Про державну службу»;
	+ Закону України «Про запобігання корупції»
 |
| **Знання спеціального** **законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця****відповідно до посадової****інструкції (положення про****структурний підрозділ)** | Знання: - Закону України «Про судоустрій і статус суддів»; - Інструкції з діловодства в 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. |