Додаток 2 до наказу

Мукачівського міськрайонного суду

від 04 липня 2017 року №

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

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

**секретаря суду Мукачівського міськрайонного суду**

|  |
| --- |
| **ЗАГАЛЬНІ УМОВИ** |
| **Посадові обов’язки** | * 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.
* Перевіряє правильність та своєчасність заповнення обліково-статистичної картки на справу в автоматизованій системі документообігу суду при передачі справи до канцелярії суду.
* Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів.
* Веде номенклатурні справи суду.
* Здійснює облік і забезпечує зберігання речових доказів.
* Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює отримання повідомлень про їх виконання.
* Здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до органів державної виконавчої служби.
* Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи.
 |
|  | * Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду.
* 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.
* Виконує доручення голови суду, керівника апарату суду та начальника відділу документального забезпечення суду щодо організації роботи канцелярії суду.
* Забезпечує конфіденційність інформації, яка міститься в автоматизованій системі документообігу суду.
* Вносить до бази даних автоматизованої системи документообігу суду достовірну інформацію в межах своїх повноважень.
* 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.
* Формує виконавчий документ в автоматизованій системі документообігу суду та видає (надсилає) відповідно до чинного законодавства в роздрукованому вигляді.
* 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 згідно штатного розпису – 2000 грн.;
* надбавки, доплати та премії відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу»;
 |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | * призначення на посаду строкове ( на період соціальної відпустки основного працівника).
 |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | * копія паспорта громадянина України;
* письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме в довільній формі;
* письмова заява, в якій кандидат повідомляє, що до нього не застосовуються заборони, визначені частинами третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно нього відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;
* копію (копії) документа (документів) про освіту;
* посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;
* заповнена особова картка встановленого зразка;
* декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.

Документи для участі у конкурсі приймаються до 17 год. 00 хв. 21 липня 2017 року.  |
| **Дата, час і місце проведення конкурсу** | 26 липня 2017 року о 10 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 |
|  |
| **ВИМОГИ ДО ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ** |
| **ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ** |
| **Освіта** | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| **Досвід роботи** | без вимог до досвіду роботи |
| **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |
| **СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ** |
| **Освіта** | за спеціальністю «Правознавство» або "Правоохоронна діяльність" |
| **Знання  законодавства** | * Конституція України;
* Закон України «Про державну службу»;
* Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;
* Закон України «Про запобігання корупції»;
* Інструкція 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.
 |
| **Професійні чи технічні знання** | відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. |
| **Спеціальний досвід роботи**  | не потребує |
| **Знання сучасних інформаційних технологій** | Вміння користуватися комп'ютером та офісною технікою. |
| **Особистісні якості** | * відповідальність і пунктуальність;
* системність і самостійність в роботі;
* наполегливість;
* креативність та ініціативність;
* орієнтація на саморозвиток;
* вміння працювати в команді;
* вміння працювати в стресових ситуаціях.
 |