Додаток 1 до наказу

Мукачівського міськрайонного суду

від 22.06.2018 року №37 /08-07

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

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

**секретаря суду Мукачівського міськрайонного суду Закарпатської області**

|  |
| --- |
| **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** | 1. посадовий оклад –2643 грн.;
2. надбавка за вислугу років;
3. надбавка за ранг державного службовця;
4. за наявності достатнього фонду оплати праці-премія.
 |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | Строково, на період перебування основного працівника у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами. |
| **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** | 13 липня 2018 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 |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| **Освіта**  | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Право» |
| **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. |