**Додаток 1**

 **до наказу від 17 квітня 2019 року № 07.13**

 **УМОВИ**

**проведення конкурсу**

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

**секретаря Крюківського районного суду м. Кременчука**

**(безстрокова посада)**

|  |
| --- |
| **ЗАГАЛЬНІ УМОВИ** |
| **Посадові обов’язки** | Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством;здійснює реєстрацію вхідної і вихідної кореспонденції суду;забезпечує заповнення обліково – статистичних карток в електронному вигляді відповідно до своїх функціональних обов’язків;здійснює облік і забезпечує зберігання речових доказів;забезпечує своєчасне звернення судових рішень до виконання відповідно до своїх функціональних обов’язків;здійснює облік виконавчих документів відповідно до своїх функціональних обов’язків;складає за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду справ відповідно до своїх функціональних обов’язків;здійснює видачу копій судових рішень, інших документів по справах, які зберігаються в канцелярії суду;вносить інформацію до автоматизованої системи документообігу суду відповідно до наданих прав та функціональних обов’язків на підставі надання права доступу до бази даних;здійснює підготовку та передачу до архіву суду справ за минулі роки, провадження у яких закінчено;здійснює прийом громадян, видачу копій судових рішень, інших документів, що зберігаються в канцелярії суду, та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку;здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби;виконує інші доручення голови суду, керівника аппарату суду, старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду. |
| **Умови оплати праці** | * посадовий оклад згідно штатного розпису – **3 524 грн.**;

надбавки, доплати, премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 року №889-VIII |
|  **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** |  безстрокове призначення |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | 1) копію паспорта громадянина України;2)  письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;3)  письмову заяву, 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)   декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік, в порядку передбаченому Законом України «Про запобігання корупції» (подається особою як кандидатом на посаду державного службовця категорії «В» - секретаря суду, шляхом відповідного її заповнення та підписання на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції).Строк подання документів: 16 календарних днів **з**дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних сайтах Крюківського районного суду м. Кременчука та Національного агентства з питань державної служби.**Документи для участі у конкурсі приймаються до 17 год. 00 хв. 02 травня 2019 року**  |
| **Дата, час та місце проведення конкурсу** | **07 травня 2019 року початок о 10-00 годині** у приміщенні Крюківського районного суду м. Кременчука за адресою: Полтавська область, м. Кременчук, вул. Троїцька, 37/49 |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Консультант суду ( по роботі з персоналом) Курченко Світлана Анатоліївнател. (05366) 3-31-08 адреса електронної пошти **inbox@kr.pl.court.gov.ua** |
|  |
| **Кваліфікаційні вимоги \*\*** |
| **Освіта** | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за напрямком «Право» відповідно до ст. 155 Закону України «Про судоустрій та статус суддів» 02.06.2016 року № 1402-УІІІ |
| **Досвід роботи** | не потребує |
| **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Уміння працювати з комп’ютером** | Вміння використовувати комп»ютерне обладнання, вільне володіння програмами: MS Office (Word, Excel), перевагою будуть вміння роботи в автоматизованій системі документообігу суду  |
| **Необхідні ділові якості** | Вміння розподіляти роботу, уміння дотримуватися субординації, стійкість, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети, уміння працювати в команді |
| **Необхідні особистісні якості** | Ініціативність, порядність, чесність, дисциплінованість, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, рішучість |
|  **Професійні знання** |
| **Знання законодавства** | Конституція України; Закон України «Про державну службу»;Закон України   «Про  запобігання    корупції»;Закон України  «Про очищення влади»; |
| **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»;Цивільний кодекс України;Цивільний процесуальний кодекс України,Кримінальний Кодекс України;Кримінальний процесуальний кодекс України;Кодекс України про адміністративні правопорушення;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. |

\*\* Зазначаються відповідно до [частини другої](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/889-19/paran292#n292) статті 20 Закону України “Про державну службу”.
\*\*\* Визначаються суб’єктом призначення з урахуванням вимог спеціальних законів, що регулюють діяльність відповідного державного органу, в порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, та з урахуванням вимог посадових інструкцій.