

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
 Наказом керівника апарату
 Хустського районного суду
 Закарпатської області
 від 12 серпня 2019 року № 16/2.2
 (додаток № 1)

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
 категорії «В» секретаря Хустського районного суду Закарпатської області.**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"> 1. Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, заповнює обліково-статистичні картки при надходженні справ і матеріалів. 2. Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів. 3. Веде номенклатурні справи суду. 4. Здійснює прийом судових справ та копій фонограм на зберігання до канцелярії суду. 5. Доповідає старшому секретарю суду про дотримання секретарями судового засідання строків передачі справ до канцелярії суду. 6. Контролює повернення повідомлень про направлення копій судових рішень учасникам судових справ, які були відсутні при їх прийнятті, вносить відомості щодо набрання законної сили судовим рішенням та надсилає до Єдиного державного реєстру судових рішень. 7. Здійснює зберігання розглянутих справ відповідно присвоєних номерів. 8. Здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій. 9. Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ. 10. Здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби. 11. Виконує ухвали Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ (ВССУ) про витребування справ (відправлення судових документів). 12. Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи. 13. Складає за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду судових справ. 14. Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду. 15. 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. 16. Здійснює прийом громадян, видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду, та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку. 17. На час тимчасової відсутності старшого секретаря суду, секретаря суду по кримінальним справам, секретаря суду по цивільним справам або секретаря по справах про адміністративні правопорушення виконує їх обов'язки. 18. Виконує доручення керівника апарату суду та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 3500 гривень, надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	на час декретної відпустки

Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копію паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмову заяву, в якій 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 або копію довідки про результати такої перевірки;</p> <p>4) копію (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка державного службовця, встановленої зразка (форма Особової картки державного службовця та Інструкції щодо її заповнення затверджена наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 156);</p> <p>7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік (відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»)</p> <p>Строк подання документів для участі в конкурсі: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби.</p>		
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби		
Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування	Хустський районний суд Закарпатської області, за адресою: 90400, м. Хуст, вул. Івана Франка, 18, 03 вересня 2019 року о 09 год. 00 хв.;		
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Росоха Олександра Вікторівна, (03142)5-23-86, e-mail: inbox@hs.zk.court.gov.ua		
Кваліфікаційні вимоги			
1.	Освіта	вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, галузь знань (найменування спеціальності) –	Право (право, правознавство, правоохоронна діяльність).
2.	Досвід роботи	не потребує	
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння	
4.	Володіння іноземною мовою	Не потребує	
Вимоги до компетентності			
Вимога		Компоненти вимоги	
1.	Якісне виконання поставлених завдань	Вміння працювати з інформацією; вміння вирішувати комплексні завдання; вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.	
2.	Командна робота та взаємодія	Вміння працювати в команді; вміння ефективної координації з іншими.	
3.	Технічні вміння	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.	
4.	Особистісні компетенції	Відповідальність; уважність до деталей; орієнтація на обслуговування; системність і самостійність в роботі; вміння працювати в стресових ситуаціях.	
Професійні знання			
Вимога		Компоненти вимоги	
1.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) 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)	1) 2) 3)	Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; Процесуальне законодавство; Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах України
----	---	----------------	---