Додаток 2

до наказу № 57 – к від 03 квітня 2018 року

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державного службовця категорії «В»**

**секретаря відділу документального забезпечення з цивільних та адміністративних справ Коломийського міськрайонного суду Івано-Франківської області**

**(тимчасово вакантна – на час відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку )**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ЗАГАЛЬНІ УМОВИ** | | | |
| **Посадові обов’язки:** | | | - Веде первинний облік справ і матеріалів по цивільних та адміністративних справах та забезпечує заповнення обліково статистичних карток в електронному вигляді;  - здійснює приєднання до цивільних справ виконавчих документів після виконання та інших документів;  - за заявами осіб, на користь яких постановлено рішення готує виконавчі листи;  - звертає до виконання судові рішення, що вступили в законну силу;  - готує копії судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду за замовленнями;  - готує судові справи для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку;  - проводить аналітичну роботу з вивчення руху цивільних справ, що знаходяться в провадженні суду;  - здійснює своєчасне та якісне звернення судових рішень до виконання відповідно до процесуальних кодексів України та Закону України "Про виконавче провадження";  - відкликає виконавчі документи у разі припинення виконання;  -приймає участь у складанні звітів судової статистики, ведення документів первинного обліку;  - готує до передачі до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншої документації сектора за минулі роки;  - працює в автоматизованій системі документообігу шляхом доступу до всіх гілок по цивільних та адміністративних справах;  -на час тимчасової відсутності старшого секретаря відділу документального забезпечення з цивільних та адміністративних справ за наказом керівника апарату суду виконує її обов'язки;  - виконує іншу роботу за дорученням голови суду, керівника апарату суду та старшого секретаря відділу документального забезпечення з цивільних та адміністративних справ. |
| **Умови оплати праці** | | | - посадовий оклад – 2643 грн., надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 292 «Деякі питання оплати праці державних службовців»;  - надбавки та доплати відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу» |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | | тимчасово вакантна – на час відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку |
| **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 щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3. письмова заява, в якій повідомляється, що до особи не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», з наданням згоди на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї, відповідно до зазначеного Закону; 4. копія (копії) документів про освіту; 5. 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 2017 рік   Строк подання документів: 30 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних веб-сайтах Коломийського міськрайонного суду Івано-Франківської області та Національного агентства з питань державної служби до 04 травня 2018 року 16 год. 00 хв. |
| **Дата, час і місце проведення конкурсу** | | | 10 по 11 травня 2018 року о 10 год. 00 хв., кабінет № 8 (1 поверх) Коломийського міськрайонного суду, пр. Грушевського, 29, м. Коломия, Івано-Франківська область |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | | Хриптун Любов Орестівна  тел. (03433) 4-71-92  inbox@kkm.if.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| **1.** | **Освіта** | | Наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| **2.** | **Досвід роботи** | | Не потребує |
| **3.** | **Володіння державною мовою** | | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
|  | | Вимога | Крмпетентні вимоги |
| **1.** | | **Лідерство** | - досягнення кінцевих результатів |
| **2.** | | **Прийняття ефективних рішень** | - вміння вирішувати комплексні завдання;  - встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів. |
| **3.** | | **Комунікації та взаємодія** | - вміння ефективної комунікації;  - відкритість. |
| **4.** | | **Впровадження змін** | - здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них. |
| **5.** | | **Особистісні компетенції** | - дисципліна і системність;  - самоорганізація та орієнтація на розвиток;  - дипломатичність і гнучкість;  - вміння працювати в стресових умовах. |
| **Професійні знання** | | | |
| **1** | **Знання законодавства** | | Знання:  - [Конституції України](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/Z960254K.html);  - [Закону України «Про державну службу](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T150889.html)»;  - [Закону України «Про запобігання корупції](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T14_1700.html)» |
| **2** | Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ | | Закони України:   * «Про судоустрій і статус суддів»; * «Про електронні документи та електронний документообіг», * «Про електронний цифровий підпис», * «Про інформацію», * «Про доступ до публічної інформації», * «Про доступ до судових рішень».   Кодекси:   * Цивільний процесуальний кодекс України; * Кримінальний процесуальний кодекс України; * Кодекс адміністративного судочинства; * Кодекс України про адміністративні правопорушення. |
| **3** | **Професійні знання** | | 1. Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого Рішенням Ради суддів №30 від 26.11.2010 р., 2. Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва і Севастополя, апеляційному суді Автономної республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затверджену Наказом Державної судової адміністрації України від 17.12.2013р. №173. |