**ЗАТВЕРДЖЕНО**

 **наказом керівника апарату**

 **Деснянського районного суду м. Києва**

 **від 06 серпня 2019 року № 181-к**

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» секретаря Деснянського районного суду м. Києва**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | 1. Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, забезпечує заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді.2. Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів .3. Веде номенклатурні справи.4. Здійснює облік і забезпечує зберігання речових доказів.5.Здійснює підготовку судових справ зі скаргами, поданнями для надіслання до судів вищої інстанції.6. Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ.7. Веде контрольні та зведені контрольні виконання провадження.8. Здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби.9. Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи.10. Складає за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду судових справ.11. Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду.12. 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.13. Здійснює прийом громадян, видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду, та судових справ для ознайомлення учасниками судового розгляду, відповідно до встановленого порядку.13. Виконує доручення голови суду, керівника апарату суду, старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад згідно штатного розпису - 3524 грн., Надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1.Копія паспорта громадянина України2.Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі3.Письмову заяву, у 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 закону4 Копії документів про освіту5 Заповнену особову картку встановленого зразка6 Декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.7. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (оригінал).Документи приймаються до **23\_серпня 2019 року до 16:45 год.** за адресою: м. Київ, проспект Маяковського,5-В, каб. 16 |
| Додаткові (необов’язкові документи | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до «Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» |
| Дата час і місце проведення конкурсу | 02 вересня 2019 року, початок о 10-00 годині, каб. № 16 в приміщенні Деснянського районного суду міста Києва за адресою: м. Київ, пр. Маяковського, 5-в |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Заступник керівника апарату Лещук Ганна Миколаївна (044) 534 00 99, (099) 461 90 59, inbox@ds.ki.court.gov.ua |

|  |
| --- |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| Освіта | вища , ступінь не нижче молодшого бакалавра та бакалавра , за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» |
| Досвід роботи | Не потребує |
| Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Володіння іноземною мовою | Не обов’язково |

|  |
| --- |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. Уміння працювати з комп’ютером | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.Вільне володіння програмами WS Office (Word, Excel), бажаними є вміння роботи в автоматизованій системі документообігу Д3 |
| 2. Ділові якості | Діалогове спілкування (письмове і усне), вміння уважно слухати, виваженість, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, стійкість, адаптивність, стресостійкість, оперативність, ініціативність, вміння визначати пріоритети та працювати в команді. |
| 3. Особисті якості | Надійність, порядність, пунктуальність, чесність, дисциплінованість, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, відповідальність, комунікабельність, повага до інших. |

|  |
| --- |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| Знання законодавства | Конституція України, Закон України «Про державну службу» , Закон України «Про запобігання корупції» |
| Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнямта змістом роботи державного службовцявідповідно до посадової інструкції | Процесуальне законодавство, Закон України «Про судоустрій і статус суддів», 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, Закон України «Про звернення громадян»,Указ Президента України «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації»,Закон України «Про інформацію» |