**Додаток № 1**

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

**до наказу Керівника апарату Деснянського**

**районного суду м. Києва від 29 березня 2018 р.**

**№ 84-к**

**УМОВИ**

**Проведення конкурсу**

Деснянський районний суд м. Києва, що знаходиться за адресою : м. Київ, проспект Маяковського, 5-в

***На заміщення посади секретаря суду***

**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 2643 грн.,  - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Деякі питання оплати праці державних службовців»;  - надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»). |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | Безстроково. Встановлюється іспитовий термін |
| **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.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 закону  4 Копії документів про освіту  5 Заповнену особову картку встановленого зразка  6 Електронну декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (подається шляхом заповнення форми на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції.  7. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.  **Строк подачі документів до 16 квітня 2018 року** |
| **Дата час і місце проведення конкурсу** | 18 квітня 2018 р. початок о 10-00 годині, каб. № 16 в приміщенні Деснянського районного суду  м. 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** | Головний спеціаліст Половенко Галина Михайлівна (044) 534 00 99, inbox@ds.ki.court.gov.ua |

**Кваліфікаційні вимоги**

|  |  |
| --- | --- |
| **Освіта** | вища освіта за ступенем не нижче молодшого бакалавра та бакалавра , за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» |
| **Досвід роботи** | Без вимог до досвіду роботи |
| **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |

**Вимоги до компетентності**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вміння застосовувати спеціальні знання** | Досвід застосування законодавства та нормативних актів |
| **Вміння працювати в команді** | Комунікабельність, ініціативність, бажання навчатись та удосконалювати знання та професійні навички, системність та самостійність |
| **Належний рівень моральних та ділових якостей** | Культура спілкування, пунктуальність, уважність до деталей, вміння працювати в стресових ситуаціях та з великим обсягом інформації |

**Професійні знання**

|  |  |
| --- | --- |
| **Знання сучасних інформаційних технологій** | Вміння користуватись комп’ютером та офісною технікою. |
| **Знання законодавства** | Конституція України, ЗУ «Про державну службу» , ЗУ «Про запобігання корупції» |
| **Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | 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» |