

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом (розпорядженням)
керівника апарату Первомайського
міськрайонного суду
від 06.02.2019 року р. № 44

УМОВИ

проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - секретаря суду
Первомайського міськрайонного суду Миколаївської області
(Миколаївська область, місто Первомайськ, вул. Івана Віговського, буд. 18)

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Веде первинний облік справ, забезпечує заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді відповідно до своїх функціональних обов'язків.
2. Забезпечує зберігання судових справ.
3. Здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для направлення до судів вищих інстанцій.
4. Здійснює своєчасне звернення судових рішень до виконання відповідно до своїх функціональних обов'язків, контролює надходження від органів, що виконують судові рішення, повідомлень про їх виконання.
5. Здійснює облік виконавчих документів відповідно до своїх функціональних обов'язків.
6. Складає за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду справ відповідно до своїх функціональних обов'язків.
7. Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду.
8. Перед прийняттям у секретарів судового засідання судових справ до канцелярії, після розгляду по суті, здійснює перевірку щодо повноти відображення відомостей в обліково-статистичних картках в системі документообігу суду, проводить перевірку відповідності документів у судових справах, згідно опису справи.

	<p>9. Здійснює підготовку та передачу до архіву суду судових справ провадження у яких закінчено, а також іншу документацію, що стосується розгляду справ за минулі роки, відповідно до своїх функціональних обов'язків.</p> <p>10. Здійснює видачу копій судових рішень, інших документів по справах, які зберігаються в канцелярії суду відповідно до своїх функціональних обов'язків.</p> <p>11. Вносить достовірні відомості до автоматизованої системи документообігу суду відповідно до своїх наданих прав та функціональних обов'язків, згідно Положення про автоматизовану систему документообігу суду.</p> <p>12. Здійснює проставляння в Системі документообігу суду дати набрання судовими рішеннями законної сили.</p> <p>13. Виконує інші доручення керівника апарату та старшого секретаря щодо організації роботи канцелярії суду.</p> <p>14. Постійно підвищує свій професійний рівень, своєчасно та в повному обсязі відстежує зміни в законодавстві, вивчає нові правила та інструкції тощо.</p>
Умови оплати праці	посадовий оклад – 2643 грн., надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років, премія (у разі встановлення)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково.
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1. Копія паспорта громадянина України.</p> <p>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>3. Письмова заява, 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 або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки.</p> <p>4. Копії (копії) документів (документів) про освіту.</p>

	<p>5. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>6. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік (декларація подається в роздрукованому вигляді заповненої декларації на офіційному сайті НАЗК)</p> <p>Строк подання документів 22 календарні дні, з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті НАДС.</p>
Місце, час та дата початку Проведення конкурсу:	5 березня 2019 року о 10:00 за адресою: м. Первомайськ вул. Івана Виговського, 18
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Заступник керівника апарату Первомайського міськрайонного суду Паламарчук Тамара Володимирівна (05161)4-26-20, inbox@pmm.mk.court.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

1. Освіта	вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, спеціальність «правознавство»
2. Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
3. Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності

Вимога	Компоненти вимоги
1. Уміння працювати з комп'ютером	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання, програмне забезпечення та офісну техніку;
2. Необхідні ділові якості	- вміння розподіляти роботу; - уміння дотримуватись субординації; - оперативність.
3. Необхідні особисті якості	- порядність; - дисциплінованість; - відповідальність.

Професійні знання

1. Знання законодавства	- Конституція України - Закон України «Про державну службу» - Закон України «Про запобігання корупції»
2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця до посадової інструкції	- Закон України «Про судоустрій і статус суддів» - КПК України; ЦПК України; Кримінальний кодекс України; Цивільний кодекс України; КАСУ - Інструкція з діловодства в господарських судах України

