|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **Додаток 2** **ЗАТВЕРДЖЕНО**Наказ в.о. керівника апарату Болградського районного суду Одеської області 04 квітня 2019 року N 5-од/к |
|  |
|  |

 |

**УМОВИ** **проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії "В" - секретаря Болградського районного суду Одеської області** |  |

(68702, Одеська область, м. Болград, вул. 25 Серпня,192)

|  |
| --- |
|  **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки: | - Забезпечує прийом вхідної та вихідної кореспонденції суду.- Здійснює приймання, облік та забезпечує зберігання речових доказів. - Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ. - Здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій.- Здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби. - Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду. - Здійснює підготовку та передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншої документації за минулі роки. - Здійснює видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку. - Здійснює контроль за набранням/скасуванням набрання законної сили судовим рішенням та передачею справ суддям для внесення інформації до комп’ютерної програми «Діловодство місцевого суду». - Опрацьовує справи повернені з судів вищих інстанцій та ознайомлює з матеріалами цих справ. - Виконує роботу щодо звернення судових рішень до виконання (виготовлення та видача виконавчих листів). - Направляє копії судових рішень державному реєстратору для виконання. - Видає копії інформації з носія, на який здійснювався технічний запис судового засідання. - Виконує інші доручення голови суду, керівника апарату суду щодо організації роботи канцелярії суду |
| Умови оплати праці: | * + посадовий оклад - 3524,00 грн.,
	+ надбавка за вислугуроків: 3 відсоткипосадового окладу за кожнийкалендарнийрік стажу державноїслужби, але не більше50 відсотківпосадового окладу (ст.52 Закону України «Про державну службу»),
	+ надбавка за ранг державногослужбовця - від 200 до 500грн. (постанова Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15),
	+ іншівиплати,надбавки, премії – у разівстановлення.
 |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду: |  Безстрокова посада |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання: | 1) копія паспорта громадянинаУкраїни;2)письмова заява про участь у конкурсііззазначеннямосновнихмотивів для зайняття посади державної служби, до якоїдодається резюме у довільнійформі;3) письмова заява із повідомленням щодо незастосуваннязаборон, визначенихчастинами [третьою](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України “Про очищеннявлади” із наданнямзгоди на проходженняперевірки та на оприлюдненнявідомостейвідповіднодозазначеного Закону;4) копія (копії) документа (документів) про освіту;5) оригінал посвідченняатестаціїщодовільноговолодіннядержавноюмовою;6) заповнена особова картка встановленогозразка;7) декларація особи, уповноваженої на виконанняфункційдержавиабомісцевогосамоврядування, за минулийрік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК). **Строк подання документів 18 календарних днів:** **з 05 квітня 2019 року до 17 год.00 хв. 22 квітня 2019 року** |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу: | **25 квітня 2019 року**, початок об 10 год. 00 хв. за адресою: 68702, Одеська область, м. Болград, вул. 25 Серпня,192.  |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу: | Кодінцева Світлана Володимирівна тел. (04846)4-1756, Стоянова Інна Миколаївна. тел. (04846)4-31-21, електронна пошта: inbox@bg.od.court.gov.uaадреса для подання документів для участі у конкурсі особисто або надсилання поштою:68702, Одеська область, м. Болград, вул. 25 Серпня,192.  ( з поміткою на конверті «Для участі у конкурсі») |

**Кваліфікаційні вимоги**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Освіта | Вища, за ступенем не нижче молодшого бакалавра, бакалавра, **спеціальність «правознавство» або «правоохоронна діяльність»** |
| 2. Досвід роботи | Не потребує |
| 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 | - вміннярозподіляти роботу;- вмінняпрацювати з інформацією;- оперативність. |
| 3. Необхідні особисті якості | - вміння працювати в стресових ситуаціях; - відповідальність і пунктуальність; - уважність до деталей; - ініціативність; - орієнтація на саморозвиток. |
| **Професійні знання** |
| 1. Знання законодавства | - КонституціїУкраїни; - Закону України «Про державну службу»;- Закону України «Про запобіганнякорупції»;- Закон України«Просудоустрій і статус суддів». |
| 2. Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця до посадової інструкції | - Закон України «Про виконавчепровадження»; - Закон України «Про судовийзбір»; - Закон України «Про зверненнягромадян»; - Закон України «Про доступ до публічноїінформації»; - 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, затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 17.12.2013 № 173.- Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 № 30 (із останніми змінами); |