|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  | **ЗАТВЕРДЖЕНО** **наказом (розпорядженням)** наказом керівника апарату суду  Тимощук В.В. **від 19.03.2021 р. №** |

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1.Веде первинний облік цивільних ,та адміністративних справ, матеріалів та документів, які надходять до суду та створюються в суді за допомогою автоматизованої системи документообігу суду. Забезпечує заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді.  2.Контролює виконання судових рішень, окремих ухвал, одержання повідомлень про їх виконання.  3.Здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій.  4.Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ.  5.Складає за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду судових справ та передає їх до ТУ ДСА України в Вінницькій області.  6.Виписує виконавчі листи по судових рішеннях, які вступили у законну силу і забезпечує та контролює хід їх виконання  7.Виконує вимоги по запитах у цивільних та адміністративних справах , матеріалах з відповідними відмітками у картках та журналах.  8.Здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби.  9.Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи.  10.Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду.  11.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.  12.Здійснює прийом громадян, видачу копій рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії та архіві суду.  13.На час тимчасової відсутності секретаря суду по кримінальних справам за наказом керівника апарату суду виконує його обов’язки.  14.Виконує доручення голови суду, керівника апарату суду щодо організації роботи канцелярії суду.  15.Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів. |
| Умови оплати праці | | Відповідно до штатного розпису: посадовий оклад – 4440 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія, інші виплати, передбачені ст. 50 ЗУ «Про державну службу» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Строково на період декретної відпустки (по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), основного працівника. |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1. Копію паспорта громадянина України; 2. Письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби (далі Порядок) 3. Резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку; 4. Письмову заяву, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; 5. Копію (копії) документа (документів) про освіту; 6. Підтвердження рівня володіння державною мовою; 7. Заповнену особову картку встановленого зразка; 8. Декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік.   Особа , яка виявила бажання взяти участь у конкурсі ,може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей , репутацій (характеристики, рекомендації, наукові публікації)  Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби, до 02 квітня 2021 року за адресою смт. Літин, вул. Героїв Чорнобиля, 30 . |
| 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 і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування.**  **Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)** | | **07 квітня 2021 рокуо 15.00 год. за адресою: смт. Літин, вул. Героїв Чорнобиля, 30,  Літинський районний суд Вінницької області** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Гуренко Марія Павлівна, (04347)2-14-05,  е-mail: inbox@lit.vn.court.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта у галузі «Право» за спеціальністю «Право» з освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою. |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | - |
| 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 ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel), вміння користуватись електронною поштою |
| 2. | **Необхідні ділові якості**  ***(розмістити за пріоритетністю)*** | 1) вміння працювати з документами;  2) вміння спілкуватися з людьми;  3) вміння планувати роботу з орієнтацією на досягнення кінцевого результату;  4) вміння вирішувати комплексні завдання;  5) вміння ефективно використовувати робочий час;  6) здатність вносити пропозиції щодо удосконалення роботи  7) уміння діяти в надзвичайних ситуаціях;  8) взаємодія з органами внутрішніх справ та Управлінням з надзвичайних ситуацій; |
| 3. | **Необхідні особисті якості**  ***(розмістити за пріоритетністю)*** | 1) відповідальність;  2) системність і самостійність в роботі;  3) уважність та зосередженість в роботі;  4) наполегливість;  5) ініціативність;  6) прагнення до самовдосконалення шляхом самоосвіти;  7) не конфліктність;  8) вміння знаходити вихід з складних ситуацій;  9) комунікабельність, вміння спілкуватися з людьми;  10) ввічливість;  11) надійність і порядність;  12) дисциплінованість. |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання: [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80); [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) “Про державну службу”; [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) “Про запобігання корупції” |
|  | | |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | * Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; * Закон України «Про виконавче провадження»; * Цивільний процесуальний кодекс України; * Цивільний кодекс України; * Кримінальний кодекс України; * Кримінальний процесуальний кодекс України; * Кодекс адміністративного судочинства України * Кодекс України про адміністративні правопорушення та інші кодекси. * Інструкція з діловодства в місцевому загальному суді, 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, затвердженою наказом ДСА України 20.08.20219 року №814; Положення про апарат суду;   Положення про автоматизовану систему документообігу суду. |