Додаток

до наказу Тернівського районного суду

м.Кривого Рогу Дніпропетровської області

№ 11-аг від 26.04.2018

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста Тернівського районного суду м. Кривого Рогу Дніпропетровської області

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| **Посадові обов’язки** | | | Здійснює організаційне забезпечення ведення діловодства.  Здійснює контроль за своєчасним та належним виконанням документів.  Здійснює контроль за веденням судової статистики, своєчасним та якісним складанням статистичних звітів, координує роботу старшого секретаря суду та надає при цьому методичну та практичну допомогу.  Веде аналітичну роботу з різних напрямів діяльності суду та здійснює підготовку статистичних таблиць, довідок, інформацій для використання в діяльності суду, на оперативних нарадах, при проведенні перевірок канцелярії суду, на звернення судів вищих інстанцій, тощо відповідно до внутрішнього розподілу обов’язків з консультантом суду.  Аналізує дані судової статистики роботи суду з визначенням тенденцій динаміки основних показників судочинства.  Веде справи із статистичними звітами та справи з питань обліково-статистичної роботи (згідно з номенклатурою справ суду).  Бере участь у здійсненні заходів з підвищення кваліфікації працівників суду, які займаються обліково-статистичною роботою.  Забезпечує виконання та дотримання працівниками суду правил охорони праці та протипожежної безпеки.  Контролює порядок підготовки та надсилання вихідної кореспонденції суду.  Вивчає питання організаційного забезпечення діяльності суду та готує пропозиції щодо його поліпшення.  Здійснює належне зберігання, використання та облік товарно-матеріальних цінностей суду.  Приймає участь у розгляді проектів договорів (угод), пов’язаних з матеріально-технічним забезпеченням суду.  За дорученням голови суду чи керівника апарату суду представляє суд в органах державної влади і самоврядування, установах і організаціях, забезпечує взаємодію суду з ними у вирішенні питань, що належать до компетенції суду.  У разі службової необхідності виконує інші доручення керівника апарату суду та обов’язки, які не перелічені в інструкції, але витікають зі змісту нормативних актів, наказів. |
| **Умови оплати праці** | | | Посадовий оклад – 4100 гривень. Надбавки, виплати, премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII, постанови Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників державних органів» від 18.01.2017 № 15 (зі змінами) |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | | Безстрокове призначення на посаду |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | | | - копію паспорта громадянина України;  - письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади за формою згідно з додатком 2, до якої додається резюме у довільній формі;  - письмову заяву, в якій повідомляє про те, 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;  - копію (копії) документа (документів) про освіту;  - оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов’язково пред’являється до проходження тестування);  - заповнену особову картку встановленого зразка;  - декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  Примітка. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК.    **Документи приймаються до 17 год. 00 хв.**  **15 травня 2018 року** |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | | | 50083, Дніпропетровська область, м. Кривий Ріг, вул. Ухтомського, 23 (кабінет 303)  о 11.00 **21 травня 2018 року** |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | | Спеціаліст з питань персоналу  Рожкова Олена Володимирівна  тел. для довідки (0564)38-01-83,  [inbox@tr.dp.court.gov.ua](mailto:inbox@tr.dp.court.gov.ua) |
|  | | | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| **1** | | **Освіта** | ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра за спеціальністю «Право» (Правознавство), «Правоохоронна діяльність». |
| **2** | | **Досвід роботи** | Без вимог до досвіду роботи |
| **3** | | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
| **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** |
| **1** | **Якісне виконання поставлених завдань** | | - вміння працювати з інформацією;  - орієнтація на досягнення кінцевих результатів |
| **2** | **Командна робота та взаємодія** | | - вміння ефективної координація з іншими;  - вміння працювати в команді;  - вміння надавати зворотній зв'язок. |
| **3** | **Сприйняття змін** | | - здатність приймати зміни та змінюватись; |
| **4** | **Технічні вміння** | | - знання ПК та оргтехніки;  - знання сучасних інформаційних технологій, програм Microsoft (Word, Excel), Internet;  - рівень комп’ютерних знань. |
| **5** | **Особистісні компетенції** | | - відповідальність і пунктуальність;  - самостійність в роботі;  - уважність до деталей;  - системність і самостійність в роботі. |
|  |  | |  |
| **Професійні знання** | | | |
| **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** |
| **1** | | **Знання законодавства** | Знання:  - 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 відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | - Кримінальний кодекс України;  - Кримінальний процесуальний кодекс України;  - Цивільний кодекс України;  - Цивільний процесуальний кодекс України;  - Кодекс України про адміністративні правопорушення;  - Кодекс адміністративного судочинства України;  - Закон України «Про судоустрій і статус судів»;  - Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва і Севастополя, апеляційному суді Автономної республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ;  - Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях;  - Положення про автоматизовану систему документообігу суду,  - Положення про апарат суду;  - Правила поведінки працівника апарату суду. |