Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО наказом керівника апарату Уманського міськрайонного суду Черкаської області від 22 січня 2020 року № 9

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державної служби категорії «В» - секретаря Уманського міськрайонного суду Черкаської області**

**(2 вакантні посади)**

|  |
| --- |
| **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 суду. 4. Здійснює облік і забезпечує зберігання речових доказів. 5.Здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій. 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 виконавчі 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 учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку. |
| Умови оплати праці | * посадовий оклад - згідно штатного розпису;
* надбавка за вислугу років,
* надбавка за ранг державного службовця
 |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:1. заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246;
2. резюме за формою згідно з додаток 21 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246, в якому обов’язково зазначається така інформація:
* прізвище, ім`я, по батькові кандидата;
* реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;
* підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;
* підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;
* відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;
1. заяву, в якій 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;
2. Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.

 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, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата. Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі. **Строк подання документів для участі в конкурсі – 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби.** |
| Додаткові (необов’язкові) документи | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | В приміщенні Уманського міськрайонного суду Черкаської області за адресою: 20300, м. Умань, вул.Кизила Андрія, 18 **11 лютого 2020 року о 14год. 00хв.** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу |  Дудник Наталія Віталіївна, телефон (04744) 3-57-77  е-mail: inbox@um.ck.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра  за спеціальністю «Правознавство», «Правоохоронна діяльність» |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | Необов’язково  |
| **Вимоги до компетентності** |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Прийняття ефективних рішень | * здатність приймати вчасні та виважені рішення;
* автономність та ініціативність щодо рішень
 |
| 2. | Комунікація та взаємодія | * здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;
* здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації
 |
| 3. | Досягнення результатів | * чітке бачення результату;
* запобігання та ефективне подолання перешкод
 |
| 4. |  Стресостійкість  | * розуміння своїх емоцій;
* самоконтроль;
* конструктивне ставлення до крити;
* оптимізм
 |
| **Професійні знання** |
|  Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | * Конституції України;

- Закону України "Про державну службу"; - Закону України «Про запобігання корупції»;- Закон України «Про судоустрій і статус суддів» |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції  | * Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України
 |