Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Чернігівського районного суду

Чернігівської області

від 12.07.2019 № 01-08/57

**УМОВИ   
 проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - секретаря**

**Чернігівського районного суду Чернігівської області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | * ведення первинного обліку справ, забезпечення заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляду; * здійснення прийому судових справ та копій фонограм на зберігання до канцелярії суду; * проведення роботи з оформлення звернення судових рішень до виконання, контроль одержання повідомлень про їх виконання та забезпечення своєчасного приєднання до судових справ; * здійснення прийому громадян, видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду та судових справ для ознайомлення учасниками судового розгляду; * своєчасне внесення інформації до бази даних автоматизованої системи документообігу суду. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад 3810 грн.  - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 292 „Деякі питання оплати праці державних службовців”;  - надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу”). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Строково |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 1. Копія паспорта громадянина України.  2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.  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.  4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.  5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.  6. Заповнена особова картка встановленого зразка.  7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік\*.  Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 07 серпня 2019 року,  м. Чернігів, вул. Хлібопекарська, 4, каб. №8 |
| 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 і дата початку тестування | | 13.08.2019, починаючи з 9 год. 00 хв. за адресою: вул. Хлібопекарська, 4, м. Чернігів, 14000 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Ярош Олена Анатоліївна, (0462) 676-901, [inbox@cn.cn.court.gov.ua](mailto:inbox@cn.cn.court.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, бажано за спеціальністю «Правознавство», «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 | впевнений користувач ПК (MS Office, Internet), знання ОС Windows ХР/7/10 на рівні користувача, вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. |
| 2 | Ділові якості | Відповідальність; системність і самостійність в роботі; уважність до деталей; наполегливість; креативність та ініціативність; орієнтація на саморозвиток; орієнтація на обслуговування;вміння працювати в стресових ситуаціях; надійність; порядність; чесність; дисциплінованість; тактовність; готовність допомогти; повага до інших. |
| 3 | Особистісні якості | Вміння працювати з інформацією; вміння вирішувати комплексні завдання; вміння ефективно використовувати ресурси; вміння надавати пропозиції, їх аргументувати; діалогове спілкування (письмове і усне), вміння розподіляти роботу, здатність концентруватись на деталях, стійкість, адаптивність, оперативність, вміння визначати пріоритети, вміння ефективної координації з іншими; здатність сприймати зміни та змінюватись; вміння активно слухати. |
| **Професійні знання** | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Конституція України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції». |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції | Закон України «Про судоустрій і статус суддів», Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді автономної республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, Положення про автоматизовану систему документообігу суду; Цивільний кодекс України; Цивільний процесуальний кодекс України; Кодекс про адміністративні правопорушення; Кримінальний кодекс України; Кримінальний процесуальний кодекс України; Кодекс адміністративного судочинства України. |

\* Відповідно до рішення Національного агентства з питань запобігання корупції від 10.06.2016 № 2 «Про початок роботи системи подання та оприлюднення декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15.07.2016 за № 958/29088, з 1 січня 2017 року подання декларацій здійснюється згідно з Законом України «Про запобігання корупції» шляхом заповнення відповідних форм на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції з використанням програмних засобів Єдиного державного реєстру декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.