|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ЗАТВЕРДЖЕНО  наказом керівника апарату Димитровського міського  суду Донецької області  від 05.11.2019 року № 15/к |

### УМОВИ

**проведення конкурсу**

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

**секретаря Димитровського міського суду Донецької області**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| **Посадові обов’язки:** | 1. Забезпечує приймання та зберігання документів, що надійшли до архіву суду від працівників апарату суду, з різними видами носіїв інформації.  2. Складає річний план роботи, який погоджується з керівником апарату та затверджується головою суду, і звітує перед ними про проведену роботу.  3. Здійснює методичне керівництво щорічного проведення канцелярією суду експертизи цінності документів суду.  4. Здійснює методичну допомогу при складанні та оформленні описів справ.  5. Бере участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ суду, перевіряє правильність формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою.  6. Здійснює шифрування справ, згідно з чинними правилами.  7. Систематизує і розміщує справи, веде їх облік.  8. Готує зведені описи справ постійного і тимчасового термінів зберігання, акти для передавання справ на державне зберігання, на списання та знищення.  9. Веде прийом громадян, видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в архіві суду, та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку.  10. Під час видачі копій судових рішень готує відповідні супровідні документи.  11. Приєднує до судових справ, які зберігаються в архіві суду, документи, що підтверджують виконання судових рішень.  12. Готує необхідні довідки на основі відомостей, які є в документах архіву, веде їх облік.  13. Готує необхідні дані для складання звітності щодо роботи архіву.  15. Інформує керівника апарату про стан роботи з документами та вносить пропозиції щодо її поліпшення.  16. Контролює додержання правил протипожежної безпеки в приміщенні архіву. | | |
| **Умови оплати праці:** | * посадовий окладзгідно штатного розпису - 3524 грн., * надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 р. №15; * надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу») | | |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду:** | Безстроково. | | |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання:** | 1) копію паспорта громадянина України;  2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмову заяву, в якій особа 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;  4) копію (копії) документа (документів) про освіту;  5) 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);  6) заповнену особову картку встановленого зразка;  7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік у вигляді роздрукованого примірника із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції, заповнена та подана відповідно до чинного законодавства.  Строк подання документів 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби. Останній день прийому документів – 20.11.2019р**.** | | |
| **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 перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування\*** | Димитровський міський суд Донецької області, м.Мирноград, вул. Центральна, буд. 73, з 09.00 години 25.11.2019 року. | | |
| **Прізвище, ім’я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу:** | Годунова Наталія Михайлівна, тел. (06239)6-43-31, inbox@dmm.dn.court.gov.ua | | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| **1. Освіта** | наявність вищої освіти не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство» та/або «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.Необхідні ділові якості: | Уміння працювати в команді, здатність концентруватися на деталях, діалогове спілкування, вміння активно слухати, оперативність, виваженість | | |
| 2.Уміння працювати з комп’ютером | Комп’ютерним обладнанням, програмним забезпеченням, використовувати офісну техніку | | |
| 3.Необхідні особистісні якості | Відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, креативність та ініціативність, орієнтація та саморозвиток, орієнтація та обслуговування, вміння працювати в стресових ситуаціях, вміння працювати з інформацією, вміння вирішувати комплексні завдання, вміння працювати в команді, здатність приймати зміни та змінюватись. | | |
| **Професійні знання** | | | |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** | | |
| 1. Знання законодавства | Знання:  - Конституції України;  - Закону України «Про державну службу»;  - Закону 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 | Знання:  - Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;  - Інструкції 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 грудня 2013 року №173,  - Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене Рішенням Ради суддів України від 26 листопада 2010 року № 30. | | |
| 3. **Н**еобхідні технічні знання | Знання порядку функціонування автоматизованої системи документообігу суду, вміння працювати з інформацією | | |
|  | |  |

\*У разі оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади [категорії «А»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n80) у графі «Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування» зазначається дата початку такої перевірки, а для [категорій «Б»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n86) або «[В»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n92) - дата початку тестування.